

Normes professionnelles nationales

Technicien en éoliennes

Ressources humaines, industrie électrique du Canada est un organisme à but non lucratif qui répond aux besoins en matière de ressources humaines au sein du secteur canadien de l'électricité.

Notre vision

Mettre en lumière le Canada, en formant une main-d'œuvre de calibre mondial, qui sera prête à se lancer dans l'industrie de l'électricité pour y exceller.

Notre mission

S'affairer à renforcer la capacité de l'industrie canadienne de l'électricité pour qu'elle soit en mesure de répondre aux besoins actuels et futurs de sa main-d'œuvre; celle-ci se veut axée sur la sécurité, hautement qualifiée, diversifiée et productive.

Nos valeurs

Nous sommes une organisation motivée par de solides valeurs, et déterminée à améliorer le rendement de notre secteur, la croissance de l'économie canadienne, ainsi que la stabilité de notre réseau électrique. Nos valeurs fondamentales sont les suivantes :

Collaboration

Travailler de concert avec tous les intervenants du secteur de l'électricité au Canada, dans notre intérêt mutuel.

Confiance

Tisser des liens et créer des produits en faisant preuve d'une intégrité sans faille.

Innovation

Orienter l'industrie afin qu'elle soit prête pour l'avenir.

Normes professionnelles nationales (NPN)

Les NPN sont des lignes directrices volontaires qui ont été mises en place afin de fournir des conseils pratiques aux entreprises, aux éducateurs, aux formateurs et aux demandeurs d'emploi.

Comment les NPN sont-elles utilisées?

Les employeurs, les employés et les établissements d'enseignement peuvent utiliser les NPN de multiples façons, car elles visent à offrir un soutien pour une planification efficace de la main-d'œuvre :

- Soutenir les programmes d'accréditation ou de certification du personnel.
- Étayer les programmes de formation destinés aux collèges et guider l'élaboration des stages d'apprentissage.
- Appuyer le recrutement en contribuant aux descriptions de postes et en établissant des points de repère pour évaluer les employés.
- Définir divers cheminements de carrière afin de favoriser le maintien en poste des employés.
- Aider les employeurs à évaluer et à déterminer les compétences des employés éventuels, notamment les Travailleurs formés à l'étranger (TFÉ).

Ressources humaines, industrie électrique du Canada a développée des Normes professionnelles nationales pour de nombreuses professions en demande.

Visitez electricityhr.ca/fr/ pour plus d'information.

Principaux termes relatifs aux Normes professionnelles nationales :

Catégorie principale	Un secteur général fonctionnel au sein de l'industrie
Domaine de compétence	Un domaine spécifique de responsabilité qui relève d'une catégorie principale
Unité de compétence	Une tâche spécifique énonçant la description des composantes liées au rendement et aux connaissances nécessaires à l'exécution réussie, sécuritaire et efficace d'un travail

Chacune des compétences des Normes professionnelles nationales est composée des éléments suivants (en partie ou en totalité) :

- **Objectif** : Un énoncé qui décrit en quoi consiste la compétence et qui explique pourquoi elle est importante.
- **Rendement** : Les tâches que le titulaire du poste doit être en mesure d'accomplir pour exercer la compétence.
- **Connaissances** : Le savoir que le titulaire du poste doit posséder pour exercer la compétence.
- **Glossaire** : La définition des termes clés utilisés pour décrire la compétence.
- **Éventail de contextes** : Les variables ou situations particulières qui pourraient avoir une incidence sur la manière dont la compétence est exercée.
- **Niveau de pratique** : Le niveau professionnel lié au titulaire du poste habituellement responsable d'exercer la compétence.
- **Adapté de la taxonomie de Bloom** : Le niveau de rendement cognitif requis pour réaliser la compétence (information particulièrement intéressante pour les formateurs et éducateurs).
- **RAOEMT** : Les titulaires de poste requièrent des aides, des outils, de l'équipement ou du matériel de travail pour exécuter la compétence.

Grille de compétence : Technicien en éoliennes

Cette grille décrit les compétences (également appelées capacités et connaissances) exercées par les Techniciens en éoliennes.

Définition de la profession :

Les techniciens en éoliennes effectuent des réparations et des travaux d'entretien préventif en vue de maintenir les éoliennes dans un état optimal, ce qui permettra de produire de l'électricité. Leur travail consiste à entretenir, mettre à l'essai et réparer des équipements mécaniques, hydrauliques et électriques.

Tâches incluses dans les analyses professionnelles nationales (c'est-à-dire : électriciens industriels et électriciens en construction) qui sont également exécutées ou sous-traitées par les Techniciens en éoliennes

Catégorie principale	Domaine de compétence	Unité de compétence				
Entretien des actifs	Préparer l'entretien de l'équipement et des systèmes	Organiser les matériaux et l'équipement pour l'entretien	Coordonner les activités d'entretien avec d'autres personnes			
	Effectuer des essais pour la maintenance	Effectuer des essais électriques pour la maintenance	Effectuer les méthodes d'analyse des vibrations			
	Entretenir les systèmes de commande	Entretenir les dispositifs discrets d'entrée et de sortie	Entretenir les dispositifs d'entrée et de sortie analogique	Entretenir les systèmes de contrôle automatisés		
	Entretenir les systèmes d'éoliennes	Effectuer l'entretien préventif des éoliennes	Tensionnement ou application d'un couple sur les boulons des éoliennes	Réparer les équipements mécaniques et hydrauliques des éoliennes	Réparer les équipements électriques des éoliennes	
Sûreté	Maintenir un environnement de travail sécuritaire	Adopter des pratiques de travail sécuritaires	Utiliser un équipement de protection individuel (EPI)	Participer aux réunions sur la sécurité et aux exercices d'urgence	Isoler un composant, un équipement ou un système	Effectuer les procédures de verrouillage et d'étiquetage
		Manipuler, transporter et stocker des matières dangereuses	Utiliser un dispositif antichute	Travailler dans des espaces confinés	Monter dans les échelles de turbine éolienne	
	Maintenir un environnement durable	Adopter des pratiques de travail durables	Adhérer aux pratiques d'atténuation des effets sur la faune			
	Répondre aux urgences	Intervenir en cas de fuites et déversements chimiques	Répondre aux urgences non reliées à l'électricité	Participer aux sauvetages en hauteur		
Sécurité	Suivre les pratiques de sécurité	Suivre les pratiques de sécurité dans un environnement de travail physique	Suivre les procédures de cybersécurité			
Politiques et procédures organisationnelles	Suivre les politiques et procédures organisationnelles	Suivre les politiques et procédures organisationnelles				
Gestion des dossiers et de l'information	Effectuer les tâches liées à la gestion de l'information et des dossiers	Tenir à jour les informations et les données techniques	Utiliser la gestion de l'information et des dossiers pour les opérations de production, de transport et de distribution			
Fondements des technologies de l'information et des communications (TIC)	Utiliser la technologie numérique	Utiliser les applications de communication	Utiliser des applications logicielles courantes	Utiliser des applications cartographiques et de navigation	Utiliser les services radiotéléphoniques mobiles numériques	
	Utiliser le système des TIC de l'organisation	Utiliser le système des TIC de l'organisation				
Compétences de base d'un métier	Effectuer les tâches routinières d'un métier	Utiliser des outils manuels et électriques	Utiliser un équipement de mesure et d'essai électrique	Utiliser l'équipement d'accès et les plateformes de travail	Manœuvrer des véhicules et des équipements motorisés	Lubrifier l'équipement et les composantes
		Aider avec l'attelage, les appareils de levage et de hissage et les déplacements de tâches				
Compétences personnelles	Faire preuve de professionnalisme	Travailler en tant que membre d'une équipe	Se perfectionner sur le plan professionnel	Faire preuve d'une conduite professionnelle et éthique	Offrir de l'accompagnement professionnel (coaching) ou du mentorat aux gens	Gérer le stress
		Gérer son temps				
	Communiquer efficacement	Utiliser des compétences d'écoute active	Utiliser des compétences en expression orale	Utiliser des signaux manuels	Utiliser des compétences en rédaction	Échanger des renseignements avec les intervenants internes et externes

Catégorie principale	Entretien des actifs
Domaine de compétence	Préparer l'entretien de l'équipement et des systèmes
Unité de compétence	Organiser les matériaux et l'équipement pour l'installation

Objectif

Organiser le matériel et l'équipement à l'avance permet aux praticiens de terminer les activités d'entretien dans les délais prévus, évitant ainsi les pertes monétaires et de temps, ainsi que les retards inutiles.

Rendement et capacités

- P1** Obtenir la documentation nécessaire (p. ex. schémas, spécifications du fabricant, plans d'entretien, normes de sécurité)
- P2** Passer en revue les plans d'entretien et les exigences du travail, par exemple :
- activités d'entretien et de réparation
 - séquence des activités
 - emplacement(s)
 - attribution du temps
 - stratégies d'atténuation des risques et dangers en milieu de travail
 - considérations environnementales (p. ex., protéger les ressources en eau, sécuriser les zones)
 - rôles et responsabilités pour soi et les membres de l'équipe
- P3** Prévoir les matériaux et l'équipement requis pour le travail, par exemple :
- désigner les matériaux et l'équipement requis (p. ex. équipement de sécurité, outils manuels et électriques, fournitures, équipement d'essai)
 - réserver l'équipement à l'avance, si nécessaire
 - s'assurer que les composants sont disponibles :
 - s'assurer que tous les composants manquants sont commandés
 - confirmer la date de livraison
 - entreposer les matériaux dans une zone sécurisée lorsqu'ils ne sont pas utilisés, au besoin
- P4** Recueillir les matériaux et l'équipement pour les tâches
- P5** Vérifier la fonctionnalité de l'équipement et des outils

Connaissances

- K1** Politiques et procédures de l'organisation (p. ex. manutention du matériel, réservation d'équipement, confinement des déversements)
- K2** Règlements applicables (p. ex. SIMDUT, Normes CSA, transport de marchandises dangereuses [TMD])
- K3** Système de gestion des dossiers et de l'information de l'organisation
- K4** Système en cours de maintenance (p. ex. électrique, hydraulique, mécanique)
- K5** Outils et équipement requis pour l'entretien des actifs
- K6** Types d'équipement d'accès (p. ex., échelles, échafaudages, plate-forme de travail aérienne), leurs composants et procédures d'utilisation
- K7** Processus de planification du travail sécuritaire (p. ex., réunion de planification sur le chantier, mise en place)
- K8** Dangers pour la sécurité associés à l'équipement et aux outils
- K9** Types de dangers pour la sécurité sur les sites
- K10** EPI requis pour les différentes activités d'entretien et les dangers du site

- K11** Équipements de mesure et d'essais électriques et les procédures d'utilisation
- K12** Procédures d'étalonnage pour l'équipement de mesure et d'essai électrique
- K13** Ressources historiques (p. ex., incidents survenus dans le passé) liées à la tâche assignée

Glossaire

- **Équipement d'accès** : tout équipement spécialement conçu pour aider l'utilisateur à travailler en toute sécurité dans des endroits difficilement accessibles (p. ex. au-dessus du sol, sous le sol, espace clos, en hauteur).

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La complexité des activités d'entretien, la disponibilité des équipements et des matériaux, les conditions environnementales, le niveau de responsabilité assigné et le rôle du professionnel sont des facteurs qui auront tous une incidence sur le rendement de cette compétence.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Documentation (p. ex., commandes de travaux, plan d'entretien, schémas, spécifications des fabricants, normes de sécurité)
- Outils de communication (p. ex., téléphone portable)

Catégorie principale	Entretien des actifs
Domaine de compétence	Préparer l'entretien de l'équipement et des systèmes
Unité de compétence	Coordonner les activités d'installation avec d'autres personnes

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Documents, p. ex. registres d'entretien
- Outils de communication, p. ex. téléphone portable

Objectif

Les activités d'entretien sont coordonnées de concert avec d'autres en vue de garantir qu'elles soient exécutées en toute sécurité, correctement et efficacement.

Rendement et capacités

- P1** Confirmer la participation d'autres collègues et corps de métiers, comme indiqué dans le plan d'entretien :
- confirmer les horaires
 - confirmer la séquence des activités, si nécessaire
- P2** Veiller à ce que l'équipement et les outils requis soient disponibles
- P3** Confirmer les arrêts planifiés avec le personnel du centre de contrôle, si nécessaire
- P4** Informer le superviseur et les autres parties concernées de toute situation inattendue :
- réviser le calendrier, selon les directives
 - informer les autres départements et métiers concernés des changements requis
 - confirmer les changements avec les départements et les métiers concernés
 - réserver de nouveau l'équipement et les outils, si nécessaire

Connaissances

- K1** Politiques, procédures et plans de l'organisation, p. ex. procédures d'exploitation uniformisées (PEU), plan de travail sécuritaire
- K2** Exigences du travail telles que spécifiées dans la documentation, p. ex. schémas, spécifications des fabricants, plans d'entretien, plans de sécurité
- K3** Système de gestion des dossiers et de l'information de l'organisation
- K4** Rôles et responsabilités des autres personnes impliquées
- K5** Système en cours de maintenance, p. ex. électrique, hydraulique, mécanique

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La complexité des activités d'entretien, la disponibilité des équipements et des matériaux, les conditions environnementales, le niveau de responsabilité assigné et le rôle du professionnel sont des facteurs qui auront tous une incidence sur le rendement de cette compétence.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

Objectif

Les essais électriques sont effectués pour vérifier l'état de l'équipement et des systèmes électriques. Les essais fournissent des données sur l'état actuel de l'équipement qui pourraient révéler des problèmes potentiels. Des essais peuvent être effectués pour répondre aux exigences de réglementation ou de garantie, afin de diagnostiquer un problème ou de confirmer l'efficacité d'une réparation.

Rendement et capacités

- P1** Déterminer le motif des essais (p. ex., écarts de performance, données inhabituelles)
- P2** Déterminer les essais électriques requis pour l'équipement et l'information souhaitée (p. ex., essai de déclenchement, essai d'isolement, essai sur l'équipement au gaz, essai de relais sur l'équipement au gaz, contrôles fonctionnels)
- P3** Planifier les essais :
- réviser les dessins
 - déterminer les exigences relatives aux essais (p. ex., processus et outils, paramètres d'essai, ordre d'essai)
 - vérifier la disponibilité de l'équipement d'essai et des sources d'énergie
 - s'assurer que l'équipement d'essai est chargé ou que ses piles sont neuves
 - source de courant secondaire ou auxiliaire (p. ex., générateur)
 - s'assurer que toute la rotation de moteur est adéquate pour les raccordements au réseau électrique et le générateur
 - vérifier le facteur de puissance pour les moteurs et les générateurs
- P4** Préparer l'exécution des essais :
- passer en revue les manuels de l'équipement d'essai
 - utiliser l'équipement d'essai portatif requis (p. ex., ensemble d'essais de protection de relais, multimètre, essai diélectrique), en s'assurant qu'il soit :
 - en bon état de fonctionnement
 - calibré selon les spécifications du fabricant
 - muni de dispositifs de sécurité (p. ex., capuchons de protection)
 - Catégorie CAT (Category Safety Rating)
 - porter l'équipement de protection individuelle approprié (p. ex., lunettes de protection, gants, protection contre les arcs électriques)
 - délimiter la zone de travail sécuritaire
 - couvrir l'équipement avec du matériel, au besoin
- P5** Isoler l'équipement électrique et les circuits (p. ex. déconnecter les liens, ouvrir les disjoncteurs, ouvrir l'interrupteur de déconnexion)
- P6** Apposer des étiquettes de verrouillage, au besoin
- P7** Effectuer les essais conformément aux protocoles d'essai, notamment :
- brancher les entrées et sorties de détection, selon les besoins
- P8** Analyser les résultats d'essai :
- comparer les lectures aux variables et aux résultats passés
- P9** Documenter les résultats d'essai
- P10** Déterminer si une mesure corrective ou d'autres essais sont nécessaires
- P11** Retirer les étiquettes de verrouillage

P12 Remettre l'équipement sous tension

P13 Mettre à jour le registre de maintenance des actifs dans le système de gestion de l'information ou des dossiers

Connaissances

- K1** Procédures et politiques de l'organisation (p. ex., normes relatives à la sécurité et aux essais)
- K2** Exigences juridiques (p. ex., Code de l'électricité)
- K3** Règlements applicables (p. ex., Code de l'électricité, North American Electric Reliability Corporation [NERC], code de protection des travailleurs)
- K4** Système de gestion de l'information et des dossiers organisationnels
- K5** Principes d'électricité, circuits et tension
- K6** Principes de génie électrique (p. ex., théorie [CA et CC], contrôleurs logiques programmables, disjoncteurs et fusibles, fibre optique et communication CANBus, mètres et mégohmmètres, transformateurs, générateurs, moteurs)
- K7** Types d'essais électriques et leur objectif, paramètres et procédures (p. ex. résistance de contact, résistance d'isolement, essai de continuité et de système de mise à la terre, polarité)
- K8** Types d'équipement d'isolement (p. ex., liens TI et commutateurs FlexiTest)
- K9** Caractéristiques et limites de l'équipement d'essai électrique (p. ex., portée et capacité)
- K10** Structures, trajets électriques et fonctions propres à l'équipement et au système (p. ex., transformateurs et régulateurs, disjoncteurs et contacteurs, câbles et canalisations, dispositifs de commutation, tableaux de répartition, centres de commande des moteurs, appareils de coupure, fusibles, relais de protection et mesure)
- K11** Systèmes de répartition et transport (p. ex., sous-terrain [radian, boucle, réseau], aérien et aquatique [radian, boucle])
- K12** Conséquences des résultats d'essai sur l'équipement ou le système
- K13** Facteurs pouvant influencer les résultats d'essai (p. ex., conditions sur le site, puissance de sortie, conditions météorologiques)
- K14** Logiciel lié à l'équipement et aux paramètres requis

Glossaire

- Catégorie CAT (Category Safety Rating) :** au moment de choisir des instruments d'essais de tension, une évaluation doit être effectuée pour déterminer la catégorie CAT adéquate, selon l'exposition aux dangers.
 - CAT I :** catégorie de sécurité incluant généralement l'équipement électronique.
 - CAT II :** catégorie de sécurité incluant généralement les charges connectées à une prise de courant monophasé (résidentiel).
 - CAT III :** catégorie de sécurité incluant généralement la répartition triphasée, y compris l'éclairage commercial monophasé.
 - CAT IV :** catégorie de sécurité incluant généralement les trois phases aux raccordements de services publics, tout conducteurs extérieurs ou source d'alimentation principale.
- Défaillance électrique :** unité qui ne répond pas aux spécifications définies pour l'appareil.
- Essai de gaz :** pour vérifier la qualité du gaz dans les disjoncteurs SF6 (haute tension), de même que sa pureté et sa teneur en eau mesurée en partie par million (PPM).
- Essai de relais de gaz :** vérifier la présence de gaz dissous dans les transformateurs, qui indique des problèmes internes dans le transformateur.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La complexité croissante des emplacements d'installations électriques peut avoir une incidence sur les performances de cette compétence.
- L'équipement produit par différents fabricants peut faire varier les performances liées à cette compétence.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement d'essai électrique ou de diagnostique (p. ex., testeur de continuité, testeur de courant de fuite, voltmètres numériques, testeurs d'isolateurs sous tension, indicateurs de défaut, testeurs diélectriques, mégohmmètres, multimètres, ohmmètres, contrôleur-repéreur de phases, indicateurs de tension, mètres de rotation de phase, réflectométrie de domaine temporel, rapport de transformation, testeurs de très basse fréquence, mètres de relais électroniques, appareils de mesure de puissance monophasée ou triphasée)
- Équipement de protection individuelle (p. ex., lunettes de sécurité, visière, casque de protection, chaussures de sécurité, gants de caoutchouc isolant avec protection en cuir, manches isolantes et vêtements ignifuges)
- Documentation (p. ex., diagramme et schémas électriques, spécifications et recommandations du fabricant, et stratégie et plan d'entretien pour l'équipement)

Catégorie principale

Entretien des actifs

Domaine de compétence

Effectuer des essais pour la maintenance

Unité de compétence

Effectuer les méthodes d'analyse des vibrations

Se référer à la **Norme professionnelle du Sceau rouge pour Mécanicien industriel / mécanicenne industrielle** (de chantier) pour plus de détails sur cette compétence:

Bloc F: FAIRE L'ENTRETIEN PRÉVENTIF, L'ENTRETIEN PRÉVISIONNEL, LA MISE EN SERVICE ET LA MISE HORS SERVICE

Tâche 23: Faire l'entretien préventif et l'entretien prévisionnel

Sous-tâche 2: Effectuer les méthodes d'analyse des vibrations

Catégorie principale	Entretien des actifs
Domaine de compétence	Entretien des systèmes de commande
Unité de compétence	Entretien des dispositifs discrets d'entrée et de sortie

Se référer à la **Norme professionnelle du Sceau rouge pour Électricien industriel/électricienne industrielle** pour plus de détails sur cette compétence:

Bloc F: INSTALLER ET ENTRETENIR LES SYSTÈMES DE COMMANDE DE PROCESSUS

Tâche 29: Installer et entretenir les dispositifs d'entrée et de sortie

Sous-tâche 2: Entretien des dispositifs discrets d'entrée et de sortie

Catégorie principale	Entretien des actifs
Domaine de compétence	Entretien des systèmes de commande
Unité de compétence	Entretien des dispositifs d'entrée et de sortie analogique

Se référer à la **Norme professionnelle du Sceau rouge pour Électricien industriel/électricienne industrielle** pour plus de détails sur cette compétence:

Bloc F: INSTALLER ET ENTRETENIR LES SYSTÈMES DE COMMANDE DE PROCESSUS

Tâche 29: Installer et entretenir les dispositifs d'entrée et de sortie

Sous-tâche 4: Entretien des dispositifs d'entrée et de sortie analogiques

Catégorie principale	Entretien des actifs
Domaine de compétence	Entretien des systèmes de commande
Unité de compétence	Entretien des systèmes de contrôle automatisés

Se référer à la **Norme professionnelle du Sceau rouge pour Mécanicien industriel / mécanicenne industrielle** (de chantier) pour plus de détails sur cette compétence:

Bloc F: INSTALLER ET ENTRETENIR LES SYSTÈMES DE COMMANDE DE PROCESSUS

Tâche 30: Installer, programmer et entretenir les systèmes de contrôle automatisés

Sous-tâche 2: Entretien des systèmes de contrôle automatisés

Catégorie principale	Entretien des actifs
Domaine de compétence	Entretien des systèmes d'éoliennes
Unité de compétence	Effectuer l'entretien préventif des éoliennes

Objectif

L'entretien préventif, également appelé le service, est effectué pour répondre aux exigences de la garantie, pour réduire le risque de défaillances inattendues du système et de l'équipement ainsi que pour réduire la probabilité de temps d'arrêt imprévus et coûteux.

Rendement et capacités

- P1** Suivre le calendrier d'entretien
- P2** Vérifier les activités d'entretien requises, conformément au plan d'entretien
- P3** Obtenir la documentation requise (p. ex., analyse de la sécurité du travail, procédures de verrouillage et d'étiquetage, permis d'entrée en espace confiné)
- P4** Trouver d'autres tâches mineures d'entretien correctif qui pourraient être effectuées en même temps (p. ex., selon la liste de travaux à compléter)
- P5** Porter l'équipement de protection individuelle approprié (p. ex., lunettes de sécurité, harnais complet, manchon de câble, matériel de sauvetage)
- P6** Isoler l'équipement et les circuits électriques, et autres systèmes d'énergie, au besoin
- P7** Effectuer les activités d'entretien requis, par exemple :
 - serrer les écrous, selon les besoins
 - changer l'huile, les réfrigérants, les sceaux d'étanchéité, les plaquettes de frein, balais pour bagues collectrices, contacteurs-relais et filtres
 - lubrifier les paliers, remplir et mettre à l'essai les systèmes de lubrification automatique
 - ajuster les capteurs et l'actionneur
 - vérifier les niveaux des fluides (p. ex., huile, liquides réfrigérants et hydrauliques)
 - prendre des échantillons de fluides
 - vérifier la présence de fuites (p. ex., huile, liquides réfrigérants et hydrauliques)
 - vérifier l'alignement de la boîte d'engrenages et du générateur
 - inspecter la boîte d'engrenages (p. ex., déceler la présence de fuites, vérifier les engrenages internes, déceler la présence de débris de métaux)
- P8** Réparer ou remplacer les composants, si des problèmes ont été relevés :
 - suivre les spécifications du fabricant
- P9** Vérifier la fonctionnalité des composants remplacés, si nécessaire
- P10** Mettre à jour le registre de maintenance des actifs dans le système de gestion de l'information ou des dossiers

Connaissances

- K1** Politiques et procédures de l'organisation (p. ex., procédures d'utilisation normalisées [SOP], pratiques de travail sécuritaire, procédures d'étiquetage et de verrouillage, procédures d'isolement)
- K2** Réglementations applicables (p. ex., afférentes au travail en hauteur ou en espace clos)
- K3** Documentation relative aux turbines (p. ex., manuel d'entretien)
- K4** Système de gestion de l'information et des dossiers organisationnels
- K5** Principes de base en électricité (p. ex., courant continu [c.c.] et courant alternatif [c.a.])
- K6** Principes en matière de mécanique et d'hydraulique (p. ex., friction, pression et force appliquée, gravité)
- K7** Impact des conditions environnementales sur les éoliennes (p. ex., vitesse du vent, glace)

- K8** Composants, équipement et fonction des éoliennes
- K9** Équipement mécanique pour les éoliennes, leur fonction et leurs caractéristiques
- K10** Équipement hydraulique pour les éoliennes, leur fonction et leurs caractéristiques
- K11** Pratiques d'entretien pour les éoliennes
- K12** Procédures d'attelage, le levage et les déplacements

Catégorie principale	Entretien des actifs
Domaine de compétence	Entretien des systèmes d'éoliennes
Unité de compétence	Tensionnement ou application d'un couple sur les boulons des éoliennes

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types d'éoliennes et les systèmes de contrôle utilisés varient et peuvent influencer sur la façon dont cette compétence est exercée.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mémoriser, rappeler | <input checked="" type="checkbox"/> Analyser |
| <input type="checkbox"/> Comprendre | <input type="checkbox"/> Évaluer |
| <input type="checkbox"/> Appliquer | <input type="checkbox"/> Créer/transformer |

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle (p. ex., harnais complet, manchon de câble, lanière de sécurité, casque, protection pour les yeux, cordon de maintien, équipement de sauvetage)
- Équipement d'essai et de diagnostic (p. ex., multimètre, mégohmmètre, compteur de rotation de phase, oscilloscope, testeur de haute tension)
- Outils (p. ex. outils manuels, équipement de serrage, pistolets graisseurs)
- Documentation (p. ex., schémas, dessins techniques, spécifications du fabricant)
- Système de contrôle (p. ex., dispositifs d'entrée et de sortie, contrôleur logique programmable)

Objectif

Il est essentiel que l'application d'un couple et la mise sous tension des boulons qui retiennent les tours d'éoliennes et ses composants soient bien effectuées, afin que les boulons soient solidement fixés.

Rendement et capacités

- P1** Porter l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié (p. ex., casque, bottes à embout d'acier, lunettes de protection)
- P2** Déterminer les spécifications relatives à l'application d'un couple ou le tensionnement :
 - revoir les instructions du fabricant et de l'entreprise
- P3** Déterminer la valeur de couple requise dans le tableau des couples :
 - convertir les valeurs de couple, si nécessaire, c.-à-d. pieds-livres en Newton mètres et vice versa (p. ex., 1 pi lb = 1,355818 Nm)
- P4** Serrer les boulons :
 - sélectionner un outil dont la plage de serrage correspond aux spécifications :
 - vérifier l'étalonnage de l'outil dynamométrique (p. ex., étiquette d'étalonnage, certificat)
 - définir la valeur de l'outil selon les spécifications de couple
 - suivre le schéma de serrage décrit dans les spécifications
- P5** Exercer de la tension sur les boulons :
 - sélectionner l'outil approprié en fonction de l'application et des spécifications du fabricant :
 - vérifier l'étalonnage de l'outil de tensionnement (p. ex., étiquette d'étalonnage, certificat)
 - définir la valeur de l'outil selon les spécifications de tension
 - suivre le schéma d'étirement décrit dans les spécifications
- P6** Documenter les actions de serrage/torsion et de mise en tension, selon les besoins

Connaissances

- K1** Équipement de protection individuelle (EPI) requis (p. ex., casque, bottes à embout d'acier, lunettes de protection)
- K2** Spécifications du fabricant au sujet des boulons ou goujons pour la valeur de couple ou de tension requise
- K3** Spécifications et procédures du fabricant pour l'utilisation, l'entretien et le stockage des outils de serrage et de torsion
- K4** Taille, classe de propriété et charge des boulons
- K5** Précautions de mesures de sécurité à prendre pour chaque outil (p. ex. points de pincement, pression hydraulique, outils tombés)

Glossaire

- **Tension ou traction** : l'étirement et l'allongement d'un boulon qui fournit la force de serrage d'un joint.
- **Tensionnement ou mise sous tension** : effort appliqué pour étirer un boulon ou un goujon à une charge prédéterminée, via l'utilisation d'un vérin hydraulique ou d'un système de tension.
- **Couple/torsion** : mesure de la force de torsion nécessaire pour faire tourner l'écrou vers le haut, le long des filets d'un boulon.

- **Application d'un couple/force de torsion** : effort appliqué pour étirer un boulon ou un goujon à une charge prédéterminée, via l'utilisation d'un outil de serrage.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les spécifications d'application d'un couple et de tensionnement différeront selon le fabricant et le site de l'éolienne.
- Les outils de couple et de tension varieront selon le fabricant et le site de l'éolienne.
- Les outils de couple et de tension présentent des risques qui peuvent différer des outils manuels.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle (EPI) (p. ex., casque, bottes à embout d'acier, lunettes de protection)
- Outils de torsion
- Outils de serrage
- Tables de conversion
- Tables de torsion

Catégorie principale

Entretien des actifs

Domaine de compétence

Entretien des systèmes d'éoliennes

Unité de compétence

Réparer les équipements mécaniques et hydrauliques des éoliennes

Objectif

Le bon fonctionnement des équipements mécaniques et hydrauliques est essentiel pour permettre un fonctionnement optimal des éoliennes. Les réparations doivent être effectuées en temps opportun pour éviter d'endommager les éoliennes et limiter les temps d'arrêt.

Rendement et capacités

- P1** Réviser les sources d'information portant sur les problèmes mécaniques et hydrauliques, au besoin :
 - constatations de télésurveillance et d'acquisition de données (SCADA)
 - manuels de maintenance, schémas et spécifications des fabricants pour les éoliennes ayant connu des problèmes
 - registre d'entretien antérieur pour éoliennes ayant connu des problèmes
- P2** Obtenir la documentation requise (p. ex., analyse de la sécurité du travail, étiquettes de verrouillage, permis de travail)
- P3** Porter l'équipement de protection individuelle (p. ex., harnais complet, manchon de câble, lanière de sécurité, casque, protection pour les yeux, équipement de sauvetage)
- P4** Déceler la cause des problèmes mécaniques et hydrauliques :
 - effectuer une inspection sensorielle, par exemple :
 - usure anormale
 - surchauffe
 - fuites
 - faibles niveaux d'huile et d'eau
 - composants lâches ou mal serrés
 - vibration
 - bruits anormaux (p. ex. grincement, bourdonnement, cliquetis)
 - fuites d'air
 - cavitation
 - bris d'un couplage mécanique
 - effectuer des tests de diagnostic (p. ex., mesure des vibrations, mesure de la température)
- P5** Effectuer les procédures d'étiquetage de verrouillage et mettre les systèmes hors tension, si nécessaire
- P6** Compléter le plan d'action requis pour corriger le problème :
 - réparer ou remplacer les composants défectueux
- P7** Retirer les cadenas et étiquettes de verrouillage
- P8** Remettre le système sous tension
- P9** Effectuer des essais pour confirmer que la réparation est réussie
- P10** Mettre à jour le registre de maintenance des actifs dans le système de gestion de l'information ou des dossiers

Connaissances

- K1** Politiques et procédures de l'organisation (p. ex., procédures d'utilisation normalisées [SOP], pratiques de travail sécuritaire, procédures d'étiquetage et de verrouillage)
- K2** Réglementations applicables (p. ex., afférentes au travail en hauteur ou en espace clos)

- K3** Documentation relative aux turbines (p. ex., manuel d'entretien)
- K4** Système de gestion des dossiers et de l'information de l'organisation
- K5** Principes de base en électricité (p. ex., courant continu [c.c.] et courant alternatif [c.a.])
- K6** Principes en matière de mécanique et d'hydraulique (p. ex., friction, pression et force appliquée, gravité)
- K7** Impact des conditions environnementales sur les éoliennes (p. ex., vitesse du vent, glace)
- K8** Composants et fonction des éoliennes
- K9** Équipement mécanique pour les éoliennes, leur fonction et leurs caractéristiques (p. ex., engrenages, paliers, joints d'étanchéité, arbres, ventilateurs de refroidissement)
- K10** Équipement hydraulique pour les éoliennes, leur fonction et leurs caractéristiques (p. ex., boîte d'engrenages, cylindres)
- K11** Pratiques d'entretien pour les équipements mécaniques et hydrauliques des éoliennes
- K12** Équipement d'essai et de diagnostic approprié pour différents types d'équipements mécaniques et hydrauliques

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les systèmes mécaniques et hydrauliques propriétaires d'une éolienne peuvent avoir une incidence sur la façon dont cette compétence est exercée.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mémoriser, rappeler | <input checked="" type="checkbox"/> Analyser |
| <input type="checkbox"/> Comprendre | <input type="checkbox"/> Évaluer |
| <input type="checkbox"/> Appliquer | <input type="checkbox"/> Créer/transformer |

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle (p. ex., harnais complet, manchon de câble, lanière de sécurité, casque, protection pour les yeux, cordon de maintien, équipement de sauvetage)
- Équipement d'essai et de diagnostic (p. ex., manomètre, comparateur à cadran)
- Outils (p. ex., outil d'application de couple, palan à chaîne, outils manuels)
- Documentation (p. ex., schémas, dessins techniques, spécifications du fabricant)
- Système de contrôle (p. ex., dispositifs d'entrée et de sortie, contrôleur logique programmable)

Catégorie principale

Entretien des actifs

Domaine de compétence

Entretien des systèmes d'éoliennes

Unité de compétence

Réparer les équipements électriques des éoliennes

Objectif

Le bon fonctionnement des équipements électriques est essentiel pour permettre un fonctionnement optimal des éoliennes. Les réparations doivent être effectuées en temps opportun pour éviter d'endommager les éoliennes et limiter les temps d'arrêt.

Rendement et capacités

- P1** Réviser les sources d'information sur les problèmes électriques, au besoin :
 - constatations de télésurveillance et d'acquisition de données (SCADA)
 - manuels, schémas et spécifications du fabricant pour le modèle d'éolienne
 - registre d'entretien antérieur pour éoliennes ayant connu des problèmes
- P2** Obtenir la documentation requise (p. ex., analyse de la sécurité du travail, étiquettes de verrouillage, permis de travail)
- P3** Porter l'équipement de protection individuelle approprié (p. ex., harnais complet, manchon de câble, lanière de sécurité, casque, protection pour les yeux, cordon de maintien, équipement de sauvetage)
- P4** Déceler la cause des problèmes électriques :
 - effectuer une inspection sensorielle, par exemple :
 - vérifier les conducteurs et les câbles (p. ex. épissures défailtantes, torons brisés, corrosion, décoloration, rupture de l'isolation extérieure des câbles, mauvaise connexion dans le terminal, contacteur défailtant)
 - vérifier les matériaux isolants (p. ex. corrosion des pièces métalliques, détérioration des matériaux caoutchoutés, usure des points de fixation)
 - vérifier le moteur (p. ex. bruit excessif, ventilateur brisé, arbre serré ou gelé, fils conducteurs brûlés)
 - effectuer une évaluation diagnostique, par exemple :
 - mesurer les vibrations
 - prendre la température
 - mesurer le courant et la tension
 - vérifier le générateur (p. ex., court-circuit à la masse et enroulement de phase indépendant sur le stator et le rotor)
 - confirmer l'isolation adéquate entre les bobinages et le châssis de la nacelle
- P5** Isoler l'équipement et les systèmes électriques
- P6** Appliquer les cadenas et étiquettes de verrouillage
- P7** Compléter le plan d'action requis :
 - réparer ou remplacer les composants défailtants
- P8** Retirer les cadenas et étiquettes de verrouillage
- P9** Remettre l'équipement et les systèmes sous tension
- P10** Effectuer des essais pour confirmer que la réparation est réussie (p. ex., des essais de l'alimentation électrique du circuit et des systèmes de contrôle)
- P11** Mettre à jour le registre de maintenance des actifs dans le système de gestion de l'information ou des dossiers

Connaissances

- K1** Politiques et procédures de l'organisation (p. ex., procédures d'utilisation normalisées [SOP], pratiques de travail sécuritaire, procédures d'étiquetage et de verrouillage, procédures d'isolement, sécurité électrique)
- K2** Réglementations applicables (p. ex., afférentes au travail en hauteur ou en espace clos, Code canadien de l'électricité)

- K3** Système de gestion des dossiers et de l'information de l'organisation
- K4** Documentation relative aux turbines (p. ex., manuel d'entretien)
- K5** Principes de base en électricité (p. ex., courant continu [c.c.] et courant alternatif [c.a.])
- K6** Impact des conditions environnementales sur les éoliennes (p. ex., vitesse du vent, glace)
- K7** Composants et fonction des éoliennes
- K8** Équipements électriques d'éoliennes, leur fonction et leurs caractéristiques (p. ex. démarreurs de moteur, dispositifs de commande de moteur)
- K9** Équipement d'essai approprié pour différents types de composants électriques
- K10** Systèmes électriques (p. ex. système d'alimentation, système de contrôle)
- K11** Plans et stratégies d'entretien pour les équipements électriques des éoliennes
- K12** Pratiques d'entretien pour les équipements électriques des éoliennes

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Le système et l'équipement électrique exclusifs aux éoliennes auront une incidence sur les performances de cette compétence.

Niveau de pratique

Adapté de la taxonomie de Bloom

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Première ligne | <input type="checkbox"/> Mémoriser, rappeler | <input checked="" type="checkbox"/> Analyser |
| <input type="checkbox"/> Superviseur | <input type="checkbox"/> Comprendre | <input type="checkbox"/> Évaluer |
| <input type="checkbox"/> Gestionnaire/directeur | <input type="checkbox"/> Appliquer | <input type="checkbox"/> Créer/transformer |

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle (p. ex., harnais complet, manchon de câble, lanière de sécurité, casque, protection pour les yeux, cordon de maintien, équipement de sauvetage)
- Équipement d'essai et de diagnostic (p. ex., multimètre, mégohmmètre, compteur de rotation de phase, oscilloscope, testeur de haute tension)
- Outils manuels
- Documentation (p. ex., schémas, dessins techniques, spécifications du fabricant)
- Système de contrôle (p. ex., dispositifs d'entrée et de sortie, contrôleur logique programmable)

Catégorie principale

Sûreté

Domaine de compétence

Maintenir un environnement de travail sécuritaire

Unité de compétence

Adopter des pratiques de travail sécuritaires

Objectif

Suivre les pratiques de sûreté au travail est essentiel pour protéger les employés, les entrepreneurs, les clients et le grand public des blessures ou de la mort, et pour protéger l'organisation et ses biens contre les pertes et les dégâts.

Rendement et capacités

- P1** Participer aux séances d'information et aux formations en matière de sûreté
- P2** Compléter les certifications en matière de sûreté, selon les besoins, p. ex., pour les espaces confinés
- P3** Déterminer les lieux destinés aux éléments suivants :
 - trousse de premiers soins
 - équipement d'urgence
 - voies d'accès d'urgence
- P4** Participer aux réunions quotidiennes de sûreté et à celles de la direction
- P5** Suivre les politiques et les procédures de sûreté sur le site, p. ex., les limites d'approche
- P6** Respecter ses limites physiques et celles des autres
- P7** Utiliser des systèmes de protection, selon les besoins, p. ex. verrouillage/signalisation, système de cartes
- P8** Inspecter les systèmes de sûreté, selon les besoins, p. ex. grilles, arrêts d'urgence
- P9** Effectuer des tests, selon les besoins, p. ex. tester le seuil de tension
- P10** Établir des zones d'exclusion, si nécessaire, p. ex. autour d'une tranchée à ciel ouvert, ou en présence d'équipements lourds sur le site :
 - placer des barrières ou des panneaux de signalisation
- P11** Repérer les dangers sur le site, p. ex. en ce qui a trait à la sûreté des personnes, du lieu de travail, de l'environnement :
 - surveiller les conditions météorologiques, si nécessaire
- P12** Minimiser ou éliminer les dangers, si nécessaire, par exemple :
 - se protéger des conditions météorologiques, p. ex. appliquer un écran solaire, porter des lunettes de soleil, demeurer hydraté, s'habiller avec des vêtements de saison
- P13** Utiliser les équipements uniquement comme il est prévu ou répertorié :
 - s'assurer que l'équipement est adapté aux conditions de travail sur le site
- P14** Maintenir la zone de travail propre et bien rangée
- P15** Éliminer les matériaux de rebut, selon les besoins :
 - éliminer les matières dangereuses (p. ex. produits chimiques, piles) conformément à la législation et aux politiques organisationnelles
- P16** Entreposer le matériel et l'équipement dans les zones désignées
- P17** Communiquer les problèmes ou questions importantes aux membres du personnel concernés, p. ex., collègues de travail et gestionnaire de projet :
 - consigner les questions relatives à la sûreté, au besoin

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail (SST)*
- K2** Plan de gestion de la sûreté

- K3** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté, notamment la SST
- K4** Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- K5** Formation et certifications requises pour effectuer un travail et des tâches spécifiques, p. ex. espace confiné
- K6** Équipement de protection individuel (ÉPI) requis
- K7** Types de risques ou dangers sur le site
- K8** Services d'intervention d'urgence disponibles et leurs coordonnées
- K9** Équipement disponible sur le chantier ou dans les véhicules, p. ex. premiers soins, équipement de confinement
- K10** Procédures pour des pratiques d'excavation sécuritaires, si nécessaire
- K11** Procédures de rapports sur la sûreté

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La quantité et le type de dangers pour la sûreté varient selon le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mémoriser, rappeler | <input type="checkbox"/> Analyser |
| <input type="checkbox"/> Comprendre | <input type="checkbox"/> Évaluer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Appliquer | <input type="checkbox"/> Créer/transformer |

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Trousses de premiers soins
- Équipement de sûreté, p. ex. trousse de déversement, extincteur d'incendie
- Dispositifs de sûreté sur l'équipement
- Équipement de protection individuel (ÉPI)
- Outils conçus pour fonction particulière, p. ex. tournevis conçu pour une tension nominale particulière

Catégorie principale

Sûreté

Domaine de compétence

Maintenir un environnement de travail sécuritaire

Unité de compétence

Utiliser un équipement de protection individuel (ÉPI)

Objectif

L'utilisation adéquate d'un équipement de protection individuel (ÉPI) permet de protéger les employés contre les blessures ou la mort, et de protéger l'organisation et ses biens contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Veiller à ce que la formation exigée soit à jour, p. ex. formation sur le fonctionnement d'un dispositif antichute
- P2** Choisir l'équipement approprié, en fonction de la tâche et l'environnement de travail
- P3** Inspecter et tester les ÉPI avant utilisation :
 - vérifier les dates d'expiration, le cas échéant
 - consigner l'état de l'ÉPI
- P4** S'assurer que l'ÉPI convient à la taille et est correctement ajusté
- P5** Utiliser l'ÉPI uniquement pour l'usage prévu
- P6** Informer le personnel concerné de tout problème avec l'ÉPI, p. ex., aux collègues de travail, au superviseur
- P7** Étiqueter l'équipement défectueux :
 - remettre au personnel ou au service concerné
- P8** Nettoyer l'ÉPI après utilisation :
 - ranger à l'endroit désigné

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail (SST)*
- K2** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté, notamment la SST
- K3** Dangers éventuels sur le site
- K4** ÉPI requis pour des tâches spécifiques, avec de l'équipement particulier ou dans un environnement précis

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La quantité et le type d'ÉPI varient selon le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mémoriser, rappeler | <input type="checkbox"/> Analyser |
| <input type="checkbox"/> Comprendre | <input type="checkbox"/> Évaluer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Appliquer | <input type="checkbox"/> Créer/transformer |

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- ÉPI, p. ex. casques de sécurité, lunettes de sécurité, bottes de sécurité, gants en caoutchouc, dispositif antichute et de retenue, vêtements ignifuges, ÉPI contre les risques d'électrocution, ÉPI contre les arcs électriques, protection auditive, équipement de protection respiratoire

Catégorie principale	Sûreté
Domaine de compétence	Maintenir un environnement de travail sécuritaire
Unité de compétence	Participer aux réunions sur la sûreté et aux exercices d'urgence

Objectif

Il est important de participer aux réunions de sûreté et aux exercices d'urgence afin d'assurer que les employés, les entrepreneurs et les clients travaillent de manière sécuritaire et qu'ils sont préparés à faire face aux imprévus. Cela permet aussi de protéger l'organisation et ses biens contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Assister aux réunions et participer aux exercices aux moments prévus
- P2** Déterminer son propre rôle et celui des membres de l'équipe pendant les réunions et les exercices
- P3** Partager les connaissances et les compétences avec les collègues
- P4** Communiquer au groupe les problèmes liés au travail
- P5** Participer aux exercices d'urgence, p. ex. d'évacuation, d'incendie, d'environnement, de sabotage, de terrorisme, d'alerte à la bombe, de restauration des systèmes électriques
- P6** Récapituler avec le groupe les pratiques et exercices :
 - fournir une rétroaction/des commentaires
- P7** Prendre des notes, le cas échéant

Connaissances

- K1** Législation applicable
- K2** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté, notamment les protocoles de communication
- K3** Rôles et responsabilités – pour soi et les autres – pendant les situations d'urgence
- K4** Coordonnées des services d'urgence
- K5** Types de risques ou dangers sur le site

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types de réunions et d'exercices d'urgence varient selon l'organisation, le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mémoriser, rappeler | <input type="checkbox"/> Analyser |
| <input type="checkbox"/> Comprendre | <input type="checkbox"/> Évaluer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Appliquer | <input type="checkbox"/> Créer/transformer |

Catégorie principale

Sûreté

Domaine de compétence

Maintenir un environnement de travail sécuritaire

Unité de compétence

Isoler un composant, un équipement ou un système

Objectif

Les procédures en matière d'isolement doivent être effectuées correctement afin de se protéger et de protéger les autres (p. ex., employés, entrepreneurs, clients et public), et ce, en vue de préparer les travaux à réaliser sur des composants, des équipements ou des systèmes sous tension. L'exécution incorrecte ou négligente de cette tâche pourrait entraîner des blessures graves ou la mort. Ces tâches permettent aussi de protéger l'organisation et ses biens contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Déterminer toutes les sources dangereuses d'énergie pouvant poser un risque lors de l'exécution de travaux sur un composant, un équipement ou un système
- P2** Déconnecter chaque source dangereuse d'énergie du composant, de l'équipement ou du système (p. ex., débrancher les couplages, ouvrir les disjoncteurs, ouvrir le sectionneur)
- P3** Mettre hors tension le composant, l'équipement ou le système, si nécessaire :
 - libérer l'énergie stockée ou résiduelle, par exemple, dans les éléments suivants :
 - les dispositifs électriques (p. ex., condensateurs, batteries/ACS, accumulateurs)
 - le liquide hydraulique
 - la pression d'air
 - le mouvement mécanique
- P4** Effectuer les procédures de verrouillage (cadenassage) et d'étiquetage
- P5** Vérifier l'isolement en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - activer les commandes pour garantir l'absence de réponse :
 - inspection visuelle complète, s'assurer que les connexions électriques sont établies
 - tester un composant, un équipement ou un système pour garantir l'état énergétique nul, par exemple sur :
 - l'ensemble des circuits
 - les manomètres pour s'assurer que l'énergie a été extraite
 - les jauges de température pour s'assurer que l'énergie thermique est déchargée
- P6** Documenter, si cela est requis
- P7** Remettre le composant, l'équipement ou le système en configuration normale
- P8** Faire en sorte que le composant, l'équipement ou le système puisse être remis sous tension en toute sécurité (p. ex., test de phase, test mégohmmètre)
- P9** Remettre sous tension le composant, l'équipement ou le système, s'il n'y a aucun autre verrouillage sur l'équipement ou le système :
 - coordonner la remise sous tension avec l'autorité de contrôle
- P10** Mettre à l'essai le composant, l'équipement ou le système pour s'assurer qu'il fonctionne adéquatement
- P11** Documenter, si cela est requis

Connaissances

- K1** Réglementations pertinentes (p. ex., mesures de protection au travail, code de mise à la terre et de liaison)
- K2** Politiques et procédures de l'organisation (p. ex., sécurité électrique, politiques relatives aux arcs électriques, évaluation des dangers, procédures d'étiquetage et de verrouillage)
- K3** Types et cotes de l'ÉPI requis pour l'isolement
- K4** Procédures en matière d'essais

- K5** Principes électriques et mécaniques (p. ex., courant continu [c.c.] et courant alternatif [c.a.], la pression)
- K6** Sources d'énergie primaire (c.-à-d. électriques, mécaniques, hydrauliques, chimiques, thermiques et gravitationnelles) dans les composants, équipements et systèmes
- K7** Tests de sûreté pour garantir un état énergétique nul
- K8** Composants et systèmes de commandes électriques et mécaniques (p. ex., SCADA, contrôleurs logiques programmables, disjoncteurs, fusibles, interrupteurs)

Glossaire

- **Mettre hors tension (c'est-à-dire dépressuriser)** : un processus utilisé en vue de retirer l'énergie résiduelle ou stockée d'un composant, équipement ou système isolé, afin d'éliminer le risque que cette énergie résiduelle ou stockée puisse accidentellement blesser des travailleurs.
- **Isoler** : un processus utilisé pour déconnecter un composant, un équipement ou un système d'une source d'énergie primaire, afin d'éliminer le risque que la source principale d'énergie d'un composant, d'un équipement ou d'un système puisse accidentellement blesser des travailleurs.
- **Verrouillage et étiquetage** : il s'agit d'une procédure relative à la sûreté, utilisée afin d'assurer que les composants, l'équipement ou les systèmes sont verrouillés, et qu'ils ne peuvent pas être redémarrés avant la fin des travaux d'entretien ou de réparation. La procédure exige que les sources d'énergie pouvant poser des risques soient isolées et rendues inopérantes avant de commencer les travaux sur les composants, l'équipement ou les systèmes en question.
- **Étiquetage** : un processus d'étiquetage qui est toujours utilisé lorsqu'un verrouillage est requis; le processus consiste à attacher ou à utiliser une étiquette d'information ou un indicateur (généralement une étiquette normalisée) qui comprend : le numéro de l'étiquette; le nom du composant, de l'équipement ou du système qui a été isolé ou reconfiguré; les raisons pour lesquelles le verrouillage est nécessaire; le moment de la demande; et le nom de la personne autorisée à installer le cadenas et l'étiquette.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Une procédure d'isolement multipoints nécessite plusieurs dispositifs de verrouillage, et il est possible que l'aide de plusieurs travailleurs soit requise pour réaliser cette tâche.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection (p. ex., équipement de protection contre les arcs électriques, lunettes de sécurité, bottes à embout d'acier, casque de protection)
- Dispositifs de verrouillage et d'étiquetage (p. ex., verrouillage de disjoncteurs, morillon à cadenas multiples, boîtier de verrouillage, étiquette, fiches de mise en garde)
- Équipement d'essais d'énergie (p. ex., voltmètres, manomètres)
- Dispositifs permettant d'éliminer l'énergie/l'électricité (p. ex., bande de mise à la masse)
- Dispositifs de verrouillage (p. ex., goupilles de rotor)

Catégorie principale

Sûreté

Domaine de compétence

Maintenir un environnement de travail sécuritaire

Unité de compétence

Effectuer les procédures de verrouillage et d'étiquetage

Objectif

Les procédures de verrouillage et d'étiquetage sont appliquées pour se protéger, et dans le cadre des mesures de protection pour réaliser des travaux. Ces procédures relatives à la sûreté éliminent le risque que l'équipement ou les systèmes puissent nuire aux personnes en raison de la libération non intentionnelle d'énergie, du démarrage ou du mouvement involontaire de l'équipement et des composants. Le non-respect des procédures de verrouillage et d'étiquetage mises en place peut entraîner des blessures graves, voire la mort. Ces tâches permettent aussi de protéger l'organisation et ses biens contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Veiller à ce que la formation requise soit à jour
- P2** Coordonner les procédures de verrouillage (cadenassage) et d'étiquetage avec le personnel concerné :
 - clarifier la portée des travaux à effectuer
 - déterminer les sources d'énergie potentielles qui doivent être contrôlées
 - décider de l'équipement et (ou) du système à verrouiller :
 - se référer aux horaires du tableau de distribution électrique, aux plans, aux schémas, aux diagrammes linéaires, aux étiquettes des câbles et de l'équipement
 - confirmer tous les détails :
 - le moment où les procédures de verrouillage (cadenassage) et d'étiquetage commenceront
 - la durée des travaux
 - la personne autorisée qui est responsable d'apposer les étiquettes et les cadenas
 - les personnes concernées qui doivent être tenue au courant des mesures de verrouillage et d'étiquetage
- P3** Informer les personnes concernées par le verrouillage et l'étiquetage
- P4** Choisir l'équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié
- P5** Isoler un composant, un équipement ou un système :
 - mettre hors tension le composant, l'équipement ou le système, si nécessaire
 - coordonner avec l'autorité de contrôle, si nécessaire
- P6** Appliquer des mécanismes de verrouillage ou des dispositifs approuvés (p. ex., goupilles de verrouillage, verrous de rotor) sur les composants, équipements ou systèmes, au besoin
- P7** Apposer une étiquette approuvée avec les renseignements requis, notamment :
 - le numéro de l'étiquette
 - le nom du composant, de l'équipement ou du système verrouillé
 - la raison expliquant pourquoi le verrouillage est nécessaire
 - le moment où un composant, un équipement ou un système a été verrouillé
 - le nom de la personne autorisée qui a apposé l'étiquette et le cadenas
- P8** Vérifier que le composant, l'équipement ou le système est bien verrouillé et correctement étiqueté :
 - effectuer une inspection visuelle, notamment pour voir si l'étiquette est remplie adéquatement
- P9** Retirer les dispositifs de verrouillage et les étiquettes lorsque les activités de maintenance ou de réparation sont terminées

Connaissances

- K1** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté, notamment en ce qui a trait aux procédures de verrouillage (cadenassage) et d'étiquetage

- K2** Législation applicable
- K3** Exigences en matière de renouvellement de la formation sur le verrouillage (cadenassage) et l'étiquetage
- K4** Dangers et risques associés au verrouillage et à l'étiquetage
- K5** Potentiel énergétique des composants, équipements et systèmes
- K6** Procédures relatives aux tests énergétiques potentiels
- K7** Contrôles de sûreté pour garantir un état énergétique nul
- K8** Types de procédures en matière de verrouillage (p. ex. individuel, groupé et complexe)
- K9** Types de dispositifs de verrouillage et leurs utilisations
- K10** Types d'étiquettes et leurs utilisations

Glossaire

- **Mettre hors tension (c'est-à-dire dépressuriser)** : un processus utilisé en vue de retirer l'énergie résiduelle ou stockée d'un composant, équipement ou système isolé, afin d'éliminer le risque que cette énergie résiduelle ou stockée puisse accidentellement blesser des travailleurs.
- **Isoler** : un processus utilisé pour déconnecter un composant, un équipement ou un système d'une source d'énergie primaire, afin d'éliminer le risque que la source principale d'énergie d'un composant, d'un équipement ou d'un système puisse accidentellement blesser des travailleurs.
- **Verrouillage et étiquetage** : il s'agit d'une procédure de sécurité utilisée afin d'assurer que les composants, l'équipement ou les systèmes sont verrouillés, et qu'ils ne peuvent pas être redémarrés avant la fin des travaux d'entretien ou de réparation. La procédure exige que les sources d'énergie pouvant poser des risques soient isolées et rendues inopérantes avant de commencer les travaux sur les composants, l'équipement ou les systèmes en question.
- **Étiquetage** : un processus d'étiquetage est toujours utilisé lorsqu'un verrouillage est requis; le processus consiste à attacher ou à utiliser une étiquette d'information ou un indicateur (généralement une étiquette normalisée) qui comprend : le numéro de l'étiquette; le nom du composant, de l'équipement ou du système qui a été isolé ou reconfiguré; les raisons pour lesquelles le verrouillage est nécessaire; le moment de la demande; et le nom de la personne autorisée à installer le cadenas et l'étiquette.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types de systèmes qui peuvent être verrouillés varient, par exemple : les systèmes électriques, mécaniques, hydrauliques, pneumatiques.
- Les dispositifs approuvés utilisés pour verrouiller les équipements et les systèmes varient selon les types d'énergie en cause.
- Les types d'équipements contre la tension et les dispositifs approuvés utilisés pour effectuer cette tâche varient.
- Une procédure d'isolement multipoints nécessite plusieurs dispositifs de verrouillage, et il est possible que l'aide de plusieurs travailleurs soit requise pour réaliser cette tâche.
- Les procédures de verrouillage et d'étiquetage peuvent varier lorsqu'elles sont fournies dans le cadre des mesures de protection pour réaliser les travaux.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Mécanismes ou dispositifs de verrouillage (p. ex., goupilles de verrouillage, verrous de rotor, barres, caissons, chaînes)
- Instruments d'étiquetage (p. ex., fiches de mise en garde)
- Dispositifs de sûreté approuvés (p. ex., équipement de protection contre les arcs électriques, dispositifs permettant d'éliminer l'énergie/l'électricité, ÉPI)
- Équipement d'essais en matière d'énergie potentielle (p. ex., voltmètres, manomètres)

Catégorie principale	Sûreté
Domaine de compétence	Maintenir un environnement de travail sécuritaire
Unité de compétence	Manipuler, transporter et stocker des matières dangereuses

Objectif

La manipulation et le stockage de matières dangereuses sont des tâches qui doivent être effectuées correctement afin d'assurer la sûreté des employés, des entrepreneurs, des clients et de l'environnement. L'exécution incorrecte ou négligente de ces tâches peut entraîner des blessures graves ou la mort. Ces tâches permettent aussi de protéger l'organisation et ses biens contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Veiller à ce que la formation SIMDUT soit à jour
- P2** S'assurer que la formation sur le transport des marchandises dangereuses (TMD) soit à jour, le cas échéant
- P3** Examiner les informations fournies sur les fiches de données de sécurité (FDS) pour chaque matière à manipuler
- P4** Consulter les instructions du fabricant pour chaque matière à manipuler, le cas échéant
- P5** Suivre les directives de manipulation et d'élimination des matières dangereuses, par exemple :
 - ne pas combiner de produits chimiques, car certaines combinaisons peuvent être dangereuses
 - utiliser des conteneurs désignés lors du transfert de produits chimiques
 - étiqueter tous les produits chimiques et les matières dangereuses
- P6** Entreposer les produits chimiques dans un endroit désigné et aéré, loin du danger, p. ex. les sources de chaleur
- P7** Transporter les matières dangereuses conformément aux directives et à la législation
- P8** Consigner les activités, au besoin

Connaissances

- K1** Législation applicable
- K2** SIMDUT, notamment les symboles de danger, fiches de données de sécurité (FDS)
- K3** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté
- K4** Emplacement des postes de premiers soins et les procédures
- K5** Emplacement des équipements de sûreté, p. ex. les postes de lavage des yeux, confinement des déversements

Glossaire

- **Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)** : un programme mandaté par le gouvernement fédéral qui fournit des renseignements sur les façons sécuritaires d'utiliser, de stocker, de manipuler et d'éliminer les matières dangereuses pouvant se trouver sur le lieu du travail.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types de matières dangereuses entreposées et manipulées varient selon le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Fiches de données de sécurité (FDS)
- Contenants approuvés pour produits chimiques et matières dangereuses
- Équipement de sûreté, p. ex. tablier protecteur contre les produits chimiques, lunettes de protection, dispositif de confinement des déversements

Catégorie principale	Sûreté
Domaine de compétence	Maintenir un environnement de travail sécuritaire
Unité de compétence	Utiliser un dispositif antichute

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement antichute, p. ex. harnais, cordon
- Dispositifs d'ancrage

Objectif

Les dispositifs antichute doivent être utilisés correctement afin d'assurer la sûreté des employés et des entrepreneurs. L'exécution incorrecte ou négligente de cette tâche pourrait entraîner des blessures graves ou la mort. Cette tâche permet aussi de protéger l'organisation contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Veiller à ce que la formation sur les dispositifs antichute soit à jour
- P2** Utiliser l'équipement antichute uniquement aux fins prévues
- P3** S'assurer que les échelles, les échafaudages et l'équipement pour lever des charges conviennent à la tâche
- P4** Choisir l'équipement de protection individuel (ÉPI) approprié
- P5** Inspecter l'équipement antichute avant d'en faire l'utilisation :
 - vérifier les dates d'expiration, le cas échéant
 - consigner l'état de l'ÉPI
 - étiqueter et retirer tout équipement défectueux du service
- P6** S'assurer que le dispositif antichute convient à la taille et est correctement ajusté
- P7** Veiller à ce que les harnais de sécurité soient fixés aux points d'ancrage nominaux
- P8** Notifier le personnel concerné de tout problème, p. ex., aux collègues de travail, au superviseur
- P9** Nettoyer l'équipement antichute après l'avoir utilisé :
 - ranger à l'endroit désigné

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail (SST)*
- K2** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté, notamment la SST
- K3** Spécifications et recommandations du fabricant pour l'utilisation et l'entretien
- K4** Types de risques ou de dangers sur le site qui influence l'équipement antichute
- K5** L'ÉPI requis pour des environnements spécifiques
- K6** Utilisation des points d'ancrage

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types d'équipement pour éviter les chutes et les dispositifs d'ancrage peuvent varier en fonction du travail et de l'environnement.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

Catégorie principale	Sûreté
Domaine de compétence	Maintenir un environnement de travail sécuritaire
Unité de compétence	Travailler dans des espaces confinés

Objectif

Le travail dans des espaces confinés doit être effectué correctement afin d'assurer la sûreté des employés et des entrepreneurs. L'exécution incorrecte ou négligente de cette tâche pourrait entraîner des blessures graves ou la mort. Cette tâche permet aussi de protéger l'organisation contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Veiller à ce que la formation sur les espaces confinés soit à jour
- P2** Préparer l'entrée :
 - repérer les dangers, p. ex. des gaz, sources électriques multiples
 - discuter avec les membres de l'équipe
 - revoir les procédures de sauvetage
- P3** Choisir l'équipement de protection individuel (ÉPI) approprié
- P4** Ériger des barrières et des panneaux d'avertissement, si nécessaire
- P5** Rassembler les outils et l'équipement avant de pénétrer dans l'espace confiné
- P6** Utiliser de l'équipement pour les espaces confinés conformément aux instructions du fabricant
- P7** Vérifier l'autorisation d'accès
- P8** Surveiller et documenter les conditions atmosphériques :
 - évacuer l'espace, si nécessaire
- P9** Maintenir une communication constante avec les membres de l'équipe qui se trouvent en dehors de l'espace confiné
- P10** Sécuriser l'espace confiné pendant les moments d'inactivité

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail (SST)*
- K2** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté
- K3** Instructions et recommandations du fabricant
- K4** Emplacement des postes de premiers soins et les procédures
- K5** Définition de l'espace confiné, p. ex. les endroits qui nécessitent un suivi et un entretien
- K6** Types d'équipements de surveillance pour les espaces confinés et leur fonctionnement
- K7** Dangers associés aux espaces confinés
- K8** Types de gaz et leurs propriétés
- K9** Procédures de sauvetage dans un contexte d'espaces confinés

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types d'espaces confinés varient, p. ex. tranchées, réservoirs, cheminées.
- Les types de dangers varient, p. ex. manque de ventilation, gaz inerte, déficit d'oxygène, dépassement des limites d'explosivité.
- Les types de gaz présents dans les espaces confinés varient, p. ex. chlore, monoxyde de carbone.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de communication, p. ex. radios bidirectionnelles, avertisseur pneumatique, vidéo en circuit fermé
- Équipement pour sécuriser les espaces confinés, p. ex. signalisation, ruban adhésif, barricades, barrières, cadenas, couvercles de trous
- Équipement de protection individuelle, p. ex. harnais de sécurité, respirateur
- Équipement pour système de conditionnement, p. ex. ventilateurs, gaz inerte, air sous pression, pompe de puisard
- Équipement de surveillance
- Équipement de sauvetage

Catégorie principale	Sûreté
Domaine de compétence	Maintenir un environnement de travail sécuritaire
Unité de compétence	Monter dans les échelles de turbine éolienne

Objectif

Adopter des pratiques de travail sécuritaires lors de la montée dans les échelles de turbines éoliennes permet aux professionnels de monter et descendre dans la tour en déployant moins d'efforts, et d'éviter de se blesser ou de blesser les autres.

Rendement et capacités

- P1** S'assurer que les conditions sont sécuritaires avant d'escalader la tour, notamment en vérifiant ce qui suit :
- la turbine ne fonctionne pas, sauf si la personne est formée et autorisée à monter lorsque la turbine est en état de marche
 - les autres travailleurs ne sont pas à proximité de la base de l'échelle
 - les dangers météorologiques sont dans des limites sécuritaires, p. ex. vents de vitesse inférieure à celle spécifiée, aucune foudre dans la zone, aucune glace sur la turbine
- P2** Porter l'équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié, p. ex. harnais de sécurité pour tout le corps, cordons antichute, casque, gants :
- vérifier l'état de l'équipement avant chaque montée, à la recherche d'usure, de déchirures, de coupures, de brûlures ou de moisissures
 - confirmer que l'équipement a été conçu à des fins d'escalade industrielle
- P3** Utiliser un système de montée sécuritaire, p. ex. systèmes de câbles et rails, serre-câbles ou glissière de rails avec amortisseur de chute intégré
- P4** Vider les poches non scellées avant de monter
- P5** Sécuriser les outils et autres éléments, par exemple :
- attacher au corps avec une courroie
 - stocker les items dans une poche refermable
 - transporter les items dans un sac ou un seau refermable
- P6** S'assurer qu'il n'y a aucune boue, graisse ou d'autres substances glissantes sur les mains, les gants et les bottes
- P7** Utiliser 100 % d'arrimage en tout temps à l'aide d'un dispositif antichute
- P8** Maintenir trois points de contact
- P9** Garder le corps près de l'échelle
- P10** Utiliser les jambes pour faire la plupart du travail au lieu des bras
- P11** Faire des pauses régulières pendant la montée :
- surveiller le niveau de fatigue
 - se reposer sur les plateformes ou utiliser une courroie de positionnement
- P12** Fermer les portes de la plateforme après les avoir traversées
- P13** Transitionner de façon sécuritaire de l'échelle à la plateforme et de la plateforme à l'échelle
- P14** Retirer de l'échelle toutes les pièces lâches ou détachées, la graisse ou l'huile afin d'assurer la sûreté des grimpeurs qui suivront
- P15** Surveiller l'état des grimpeurs
- P16** Rester en dehors des limites de distance de chute du grimpeur au-dessus
- P17** Si la turbine est équipée d'un dispositif d'aide à la montée ou d'un pont élévateur, suivre les spécifications du fabricant et de l'organisation pour en faire une utilisation et un entretien sécuritaires

Connaissances

- K1** Réglementations applicables, p. ex. pour le travail en hauteur
- K2** Politiques et procédures applicables de l'organisation, p. ex. formation requise, assistance à la montée et (ou) utilisation du pont élévateur, nombre de personnes autorisées sur l'échelle en même temps
- K3** Systèmes de dispositifs personnels antichute, notamment :
- K4** leurs limites
- K5** comment les utiliser, les inspecter et les entretenir
- K6** Composants du système de montée sécuritaire, p. ex. cordons antichute, systèmes de câbles et de rails, coulisseau de sécurité, glissières de rail, amortisseurs de chutes
- K7** Techniques d'attaches, emplacements et points d'ancrage
- K8** Procédures et équipement de sauvetage, p. ex. dispositifs de descente à vitesse contrôlée
- K9** Conditions environnementales sûres, lesquelles sont requises pour la montée

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Si un élévateur de turbine ou des dispositifs d'aide à la montée sont utilisés, les professionnels devront suivre les procédures de fonctionnement sécuritaires recommandées par l'organisation et les fabricants des équipements.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Dispositifs personnels antichute, p. ex. système de montée sécuritaire, cordons antichute, systèmes de câbles et de rails, coulisseau de sécurité, glissières de rail, câble amortisseur de chute, harnais de sécurité pour tout le corps
- Équipement de protection individuelle (ÉPI), p. ex. harnais de sécurité, casque, lunettes de sécurité, gants, bottes de sécurité
- Dispositifs de montage

Catégorie principale	Sûreté
Domaine de compétence	Maintenir un environnement durable
Unité de compétence	Adopter des pratiques de travail durables

Objectif

Il est essentiel d'appliquer des pratiques de travail durables afin de préserver l'environnement et de protéger les employés, les entrepreneurs et le grand public contre les lésions corporelles. Cela permettra d'engendrer une impression positive de l'organisation de la part du grand public, de refléter son engagement envers la responsabilité sociale, en plus de protéger l'organisation contre les pertes et les dégâts.

Rendement et capacités

- P1** Veiller à ce que la formation requise soit à jour; p. ex. le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- P2** Déceler les dangers environnementaux possibles, notamment :
- contaminants de l'eau, de l'air et du sol
 - matières dangereuses
- P3** Déterminer les lieux destinés aux éléments suivants :
- trousses de premiers soins
 - trousses de déversement
 - voies d'accès destinées aux urgences et au personnel
 - fiches de données de sécurité (FDS)
- P4** Surveiller les conditions météorologiques, si nécessaire; par exemple, tenir compte de la direction où les émissions de produits chimiques pourraient se répandre
- P5** Respecter les pratiques de gestion des déchets :
- trier les déchets par catégories
 - disposer des déchets dans un conteneur de stockage ou dans une zone de déversement ou site d'immersion approprié
- P6** Utiliser des produits et des matériaux recyclés lorsque cela est possible
- P7** Entreposer l'équipement et les matières dangereuses dans les zones désignées
- P8** Éliminer les matières dangereuses (p. ex. produits chimiques, piles) conformément à la législation et aux politiques organisationnelles
- P9** Notifier le personnel concerné de tout problème, p. ex., aux collègues de travail, au superviseur :
- consigner les problèmes, au besoin

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail (SST)*
- K2** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté, notamment la SST
- K3** Plans et pratiques en matière de durabilité; p. ex. conservation de l'énergie et de l'eau, engagement envers des sources d'énergie à faibles émissions de carbone
- K4** Importance des pratiques durables; p. ex. une utilisation contrôlée des substances appauvrissant la couche d'ozone
- K5** Plan de gestion de la sûreté
- K6** Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- K7** Types de matières dangereuses associées à des tâches de travail spécifiques
- K8** Services d'intervention d'urgence disponibles et leurs coordonnées

- K9** Équipement disponible sur le site ou dans les véhicules, p. ex. premiers soins, équipement de confinement
- K10** Procédures d'évacuation sécuritaire, si nécessaire
- K11** Procédures de confinement, si nécessaire
- K12** Procédures de rapports sur la sûreté

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La quantité et le type de dangers varieront selon le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Trousses de premiers soins
- Trousse de déversement
- Équipement de protection individuel (ÉPI)
- Fiche de données de sécurité (FDS)

Catégorie principale	Sûreté
Domaine de compétence	Maintenir un environnement durable
Unité de compétence	Adhérer aux pratiques d'atténuation des effets sur la faune

Objectif

Les professionnels sont invités à respecter la faune et à minimiser leur incidence négative sur celle-ci. Ils sont également priés de contribuer aux efforts de leur organisation et d'autres parties prenantes afin d'améliorer la durabilité environnementale.

Rendement et capacités

- P1** Respecter la faune, par exemple :
- observer la faune en gardant une certaine distance
 - ne jamais nourrir les animaux sauvages
 - éviter les habitats fauniques pendant les périodes sensibles, p. ex. accouplement, nidification, élevage des petits
 - éviter de perturber les sédiments dans les ruisseaux et les rivières
- P2** Exercer une surveillance de la faune selon les directives du superviseur, par exemple :
- dénombrer les espèces sauvages observées dans la zone
 - signaler les animaux morts et blessés à l'autorité compétente, p. ex. agent de la faune, superviseur
 - prendre les mesures des animaux morts
- P3** Surveiller les efforts d'atténuation des effets sur la faune déployés par l'organisation sur le lieu de travail, par exemple :
- constater les indicateurs d'efficacité des efforts d'atténuation
 - prendre des notes recommandant des améliorations
- P4** Enregistrer des données :
- noter ses propres observations et celles partagées par les collègues et les résidents, les trappeurs, les chasseurs et les pêcheurs, selon le cas
- P5** Partager les données avec les personnes concernées, p. ex. superviseur, agent de la faune, chercheur, contrôleur environnemental

Connaissances

- K1** Engagements de l'organisation à l'égard de la protection de la faune, p. ex. les normes environnementales, les permis
- K2** Politiques, procédures et plans de l'organisation, p. ex. le plan de protection de l'environnement, les études menées en collaboration avec des agents de la faune et des chercheurs
- K3** Système de gestion de l'information et des dossiers
- K4** Structures et activités de l'organisation qui ont une incidence sur la faune; par exemple :
- polluants de l'air ou de l'eau
 - électrocutions
 - changements du niveau et de la température de l'eau dans les lacs, les rivières et les ruisseaux
 - élimination inadéquate des déchets
 - réductions de la quantité et la qualité des sols
 - destruction de l'habitat faunique
 - impédance des modes de déplacement et de reproduction de la faune
 - bruits, vibrations, éclairage et mouvements des véhicules

- utilisation des terres pour la production de carburant, la production d'électricité et les lignes de transmission et de distribution
- incinération et aveuglement des oiseaux causés par la technologie solaire

- K5** Activités de l'organisation en matière d'atténuation des répercussions sur la faune; par exemple :
- construire des ponts temporaires au-dessus des cours d'eau
 - stabiliser et reverdir les berges une fois le passage terminé
 - laisser les plantes basses intactes
 - réduire le bruit généré par l'équipement
 - éviter les aires de mises bas et de nidification
 - créer des zones tampons autour des habitats écologiquement sensibles
 - construire des plateformes de nidification sur les pylônes de lignes de transmission
 - laver l'équipement et effectuer le ravitaillement en carburant loin des plans d'eau
 - installer des indices visuels (marquage) et des déflecteurs de vol
 - altérer les vitesses de démarrage des turbines éoliennes
 - séparer les lignes sous tension et les objets reliés à la terre par une distance supérieure à l'envergure des oiseaux (extrémités des ailes déployées)
 - planifier les activités aux moments où elles auront le moins de répercussions sur la faune
 - construire des clôtures autour des structures afin de minimiser les risques d'électrocution accidentelle des animaux sauvages
- K6** Importance de contribuer aux efforts de l'organisation et des autres parties concernées en vue de comprendre et de réduire les répercussions négatives sur la faune

Variables contextuelles

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Document papier ou numérique pour l'enregistrement des données
- Appareil photo pour prendre des photos
- Ruban à mesurer ou règle pour les mesures

Catégorie principale	Sûreté
Domaine de compétence	Répondre aux urgences
Unité de compétence	Intervenir en cas de fuites et déversements chimiques

Objectif

Le fait de réagir rapidement et adéquatement face à des déversements et des fuites de produits chimiques réduit les risques de blessures des employés, des entrepreneurs, des clients et du public. Cela permet aussi de protéger l'environnement.

Rendement et capacités

- P1** Mettre en place un plan d'intervention d'urgence, si nécessaire, p. ex., informer les autorités internes et externes
- P2** Évaluer le niveau de danger, p. ex., les risques d'incendie ou d'explosion :
- ne pas toucher aux produits répandus sur le sol
 - identifier le produit chimique, si possible
 - éliminer ou éteindre les sources d'inflammation, si possible
- P3** Circonscrire les déversements et les fuites, si possible :
- utiliser des outils et des équipements adaptés à la manipulation des produits chimiques, p. ex., résistants à la corrosion
 - empêcher les produits chimiques d'atteindre les égouts, les canalisations et les espaces confinés
 - augmenter la ventilation de la zone de déversement, si possible
 - contenir avec de la terre, du sable ou un produit absorbant qui ne réagit pas à la matière déversée
 - absorber le liquide répandu avec un produit absorbant
 - ramasser à la pelle la matière déversée et la transvider dans des conteneurs appropriés, couverts et étiquetés
- P4** Effectuer le nettoyage, selon les besoins :
- porter un équipement de protection individuelle (ÉPI) adapté aux produits chimiques manipulés
 - nettoyer à grande eau la zone de déversement, si cela ne présente aucun danger
 - contenir les eaux usées en vue de leur élimination
 - manipuler les produits absorbants contaminés de la même manière que les matières dangereuses
 - veiller à ce que vêtements, équipements et outils soient décontaminés
- P5** Notifier les déversements et les fuites au personnel concerné, p. ex., aux collègues de travail, au superviseur :
- documenter les problèmes, si nécessaire, p. ex., en les notant dans le registre d'entretien
 - estimer la quantité de produits chimiques non récupérés

Connaissances

- K1** Législation applicable
- K2** Mettre en place un plan d'intervention d'urgence
- K3** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté, y compris la *Loi sur santé et la sécurité au travail* (SST)
- K4** Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- K5** Transport des marchandises dangereuses (TMD)
- K6** Types de produits chimiques avec lesquels il est possible d'entrer en contact
- K7** Importance de gérer les déversements et les fuites de produits chimiques correctement et en temps opportun
- K8** Services d'intervention d'urgence disponibles et leurs coordonnées
- K9** Procédures d'évacuation sécuritaire, si nécessaire
- K10** Procédures de rapports sur la sûreté

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Le type de produits chimiques qu'il faudra gérer variera; par exemple, le chlore, l'huile.
- La taille du déversement ou la quantité de produits chimiques déversés peut affecter l'approche choisie pour gérer le déversement ou la fuite.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle (ÉPI), p. ex. gants, masques, protection des yeux
- Matériaux de confinement, p. ex. sable, terre
- Outils de confinement, p. ex. pelle résistante à la corrosion, conteneur de stockage ou de déchets
- Formulaires juridiques liés aux déversements chimiques et aux fuites

Catégorie principale

Sûreté

Domaine de compétence

Répondre aux urgences

Unité de compétence

Répondre aux urgences non reliées à l'électricité

Objectif

Il est essentiel de répondre rapidement et adéquatement aux urgences non électriques afin de réduire les risques de blessures ou de décès des employés, entrepreneurs, clients et du public, en plus de minimiser les dommages causés à l'environnement. Cela permet également de protéger l'organisation et ses biens contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Demeurer calme
- P2** Mettre en place un plan d'intervention d'urgence pour chaque type de risque, si requis, par exemple :
- informer les autorités internes et externes
 - évacuer les lieux
 - suivre les directives des autorités responsables des urgences
 - aider les autorités responsables des urgences
 - sécuriser les lieux
- P3** Évaluer le niveau de danger :
- déterminer ce qui est exposé à des risques, p. ex. l'unité, la centrale, le site, les opérations sur le terrain
- P4** Inscrire tous les détails de l'urgence, par exemple :
- date et heure
 - nature de l'urgence
 - heure à laquelle les autorités ont été contactées
 - heure d'arrivée des autorités
 - mesures prises
 - noms et coordonnées des témoins
- P5** Effectuer un suivi, au besoin, par exemple :
- prendre les mesures nécessaires pour éviter que l'incident ne se répète

Connaissances

- K1** Législation applicable
- K2** Mettre en place un plan d'intervention d'urgence
- K3** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté, y compris la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (SST)
- K4** Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- K5** Services d'intervention d'urgence disponibles et leurs coordonnées
- K6** Procédures d'évacuation sécuritaire, si nécessaire
- K7** Procédures de rapports sur les urgences

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Le type d'urgences qu'il faudra gérer variera, par exemple : alerte à la bombe, menace de sabotage, catastrophe naturelle.
- La gravité des urgences variera aussi.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de communication
- Équipement d'intervention d'urgence, p. ex. trousse de premiers soins, extincteurs d'incendie
- Registre pour prendre des notes

Catégorie principale	Sûreté
Domaine de compétence	Répondre aux urgences
Unité de compétence	Participer aux sauvetages en hauteur

Objectif

Il est essentiel de répondre rapidement et adéquatement aux situations où une ou plusieurs personnes se trouvent en situation de danger en hauteur, afin de réduire les risques de blessures et de décès pour les employés, les entrepreneurs, les clients et le public. Cela permet également de protéger l'organisation et ses biens contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Conserver une certification et une compétence pour les sauvetages en hauteur
- P2** Participer aux exercices d'entraînement de sauvetages en hauteur
- P3** Se préparer à un sauvetage éventuel :
 - inspecter régulièrement l'équipement
 - remplacer l'équipement, au besoin
 - ranger les trousse de sauvetage à l'endroit désigné
- P4** Évaluer le niveau de danger
- P5** Mettre en place un plan d'intervention d'urgence, si requis. Par exemple :
 - informer les autorités internes et externes
 - sécuriser les lieux
- P6** Suivre les procédures prescrites par la loi en ce qui a trait aux sauvetages en hauteur
- P7** Notifier le personnel concerné de tout problème, p. ex., aux collègues de travail, au superviseur :
 - consigner les mesures prises, au besoin

Connaissances

- K1** Législation applicable
- K2** Plan d'intervention d'urgence
- K3** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sûreté, y compris la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (SST)*
- K4** Certification et formations nécessaires aux sauvetages en hauteur
- K5** Exigences en matière d'inspection de l'équipement
- K6** Services d'intervention d'urgence disponibles et leurs coordonnées
- K7** Formation en secourisme
- K8** Procédures d'évacuation sécuritaire, si nécessaire
- K9** Procédures de rapports sur les urgences

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les conditions environnementales varieront; par exemple, la direction et la vitesse du vent.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Trousse pour les sauvetages en hauteur
- Équipement pour les sauvetages en hauteur, p. ex. plateforme de travail élevée, échelle
- Trousse de premiers soins

Catégorie principale	Sécurité
Domaine de compétence	Suivre les pratiques de sécurité
Unité de compétence	Suivre les pratiques de sécurité dans un environnement de travail physique

Objectif

Il est important de suivre les pratiques pour protéger l'environnement de travail physique, car cela permet de protéger les biens du projet et de l'organisation, les employés, les entrepreneurs, les clients et le grand public.

Rendement et capacités

- P1** Adhérer aux procédures de sécurité, notamment :
- participer à la formation de la NERC, au besoin
 - utiliser des outils et des équipements, p. ex. cartes d'accès
 - reconnaître les situations pouvant entraîner des problèmes de sécurité, p. ex. porte ouverte, point d'accès à la barrière est sans personnel
- P2** Mettre régulièrement à jour les procédures et les outils, au besoin, p. ex. utiliser de nouveaux codes
- P3** Signaler les activités dangereuses ou suspectes, p. ex. visiteurs non autorisés, équipement retiré du site de façon imprévue
- P4** Documenter les problèmes de sécurité au travail

Connaissances

- K1** Législation applicable
- K2** Normes de la NERC (North American Electric Reliability Corporation)
- K3** Politiques et procédures en matière de sécurité pour les projets et les organisations
- K4** Types de risques ou dangers sur le site
- K5** Systèmes d'accès autorisés et leur application

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La quantité et le type de dangers pour la sécurité varient selon le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Outils et équipement d'accès, p. ex. cartes d'accès, pièces d'identité

Catégorie principale

Sécurité

Domaine de compétence

Suivre les pratiques de sécurité

Unité de compétence

Suivre les procédures de cybersécurité

Objectif

Munis des fonctions de sécurité des technologies de l'information et des communications (TIC) intégrées dans le système informatique d'une organisation, il est essentiel que les utilisateurs suivent les protocoles de cybersécurité afin de prévenir les dommages intentionnels causés à l'organisation par des cyberattaques. Les utilisateurs qui suivent les protocoles de sécurité constituent un autre niveau de protection contre les menaces extérieures.

Rendement et capacités

- P1** Suivre les protocoles d'ouverture de session et de déconnexion du système :
- se déconnecter du système lorsque le travail est terminé
- P2** Participer à la formation sur la cybersécurité de l'organisation
- P3** Utiliser des mots de passe :
- modifier les mots de passe lorsque les procédures informatiques de l'organisation le demandent ou l'exigent
 - ne pas partager les mots de passe avec d'autres personnes
 - ne pas écrire les mots de passe à un endroit visible
 - utiliser un mélange de caractères, de lettres et de chiffres pour les mots de passe
- P4** Exploiter le système informatique de l'organisation de manière sécurisée, par exemple :
- utiliser les ordinateurs et les appareils mobiles intelligents recommandés par l'organisation
 - ne pas laisser d'équipement informatique sans surveillance (p. ex., un ordinateur, un téléphone portable, une tablette, des clés USB, des disques durs)
 - ne pas brancher de clés USB ou de téléphones portables non autorisés, sur l'ordinateur
 - utiliser les sites et les applications de l'organisation pour les appareils de terrain
 - respecter les autorisations et les limites d'accès attribuées
 - télécharger les mises à jour de sécurité selon les instructions, et utiliser les dernières versions des logiciels d'application
- P5** Effectuer des travaux sur le système informatique de l'organisation en toute sécurité, par exemple :
- utiliser les navigateurs Web et les moteurs de recherche recommandés
 - vérifier toutes les adresses URL pour détecter les indications d'un site d'hameçonnage (p. ex. les fautes d'orthographe), saisir les adresses « https : // » sur les sites sécurisés
 - éviter d'utiliser des liens, autant que possible, même sur des sites Web sécurisés
 - ne pas télécharger à partir de sites Web inconnus
 - ne pas travailler en utilisant des connexions internet non sécurisées ou des ordinateurs publics
- P6** Utiliser les applications de communication de manière sécurisée :
- ne pas accepter ni ouvrir les courriels ou les pièces jointes provenant d'expéditeurs inconnus
 - utiliser les canaux et protocoles de communication approuvés, en particulier pour communiquer avec d'autres organisations
 - ne pas fournir d'informations professionnelles confidentielles à une source ou un interlocuteur inconnu par courrier électronique
- P7** Ne pas télécharger d'applications personnelles ou accéder à des sites Web personnels sur les appareils de l'organisation
- P8** Ne pas publier d'informations professionnelles non autorisées sur les réseaux sociaux
- P9** Copier des fichiers sur des disques de sauvegardes spécifiques et à des périodes indiquées, selon les instructions
- P10** Contacter immédiatement les TIC quand :
- l'équipement informatique ne répond pas ou fonctionne de manière étrange

- des fenêtres ou des messages s'ouvrent avec des alertes, des demandes ou des instructions inhabituelles, en particulier lorsque le système ne répond pas
- des interruptions se produisent fréquemment, affichant de l'information ou des données, des erreurs de configuration, intervalles ou changements inexplicables

Connaissances

- K1** Protocoles en matière de cybersécurité pour l'organisation
- K2** Demandes approuvées
- K3** Mot de passe personnel pour accéder au système
- K4** Autorisations et restrictions d'accès
- K5** Indicateurs de corruption des données
- K6** Risques éventuels pour le système (p. ex. virus, logiciel malveillant, rançongiciel)
- K7** Exploitation des applications normales
- K8** Indicateurs de sites Web non sécurisés ou frauduleux

Glossaire

- **Cybersécurité** : une pratique consistant à protéger les systèmes, les réseaux et les programmes contre des attaques numériques qui interrompent les activités opérationnelles habituelles. Les attaques numériques ou cyberattaques tentent d'effectuer ce qui suit :
 - accéder à des informations confidentielles et (ou) sensibles pour les utiliser à des fins illégales (p. ex. le vol d'identité);
 - détruire ou modifier des informations confidentielles ou sensibles afin de perturber les activités opérationnelles; ou,
 - extorquer de l'argent aux utilisateurs en retenant leurs systèmes en otage, jusqu'à ce qu'une forme de rançon soit reçue.
- **Logiciel malveillant** : logiciel spécialement conçu pour accéder à un ordinateur ou l'endommager sans que le propriétaire soit informé de ce qui est en train de se produire (p. ex. virus, ver informatique, logiciels espions)
- **Rançongiciel** : logiciel qui empêche les utilisateurs d'accéder à leurs propres données, jusqu'à ce qu'une rançon soit versée.
- **Hameçonnage** : escroquerie visant à obtenir des informations personnelles pour commettre une fraude, impliquant souvent le piratage psychologique (p. ex., des courriels ou des appels téléphoniques de parents éloignés demandant de l'argent, de faux sites Web avec des formulaires d'inscription, un message de la banque demandant la confirmation des renseignements du compte.)
- **Piratage psychologique** : tentatives d'obtenir des informations personnelles ou confidentielles ou d'amener l'utilisateur à accomplir certaines tâches pour qu'elles semblent être effectuées par une source ou une personne légitime; une composante de l'hameçonnage.

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Mots de passe
- Ordinateur ou appareil mobile
- Logiciel de cybersécurité
- Porte-clés à puce (p. ex. jeton SecurID d'accès sûr à distance)

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Alors que de nombreuses mesures de protection en matière de cybersécurité sont intégrées dans la conception du logiciel système, les utilisateurs travaillant à domicile, travaillant à distance sur le terrain ou sur des appareils personnels (p. ex. les téléphones intelligents) peuvent changer la façon dont cette compétence est exécutée.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

Catégorie principale	Politiques et procédures organisationnelles
Domaine de compétence	Suivre les politiques et procédures organisationnelles
Unité de compétence	Suivre les politiques et procédures organisationnelles

Objectif

Le respect des politiques et des procédures est important pour créer un environnement de travail qui est cohérent aux yeux des employés, ainsi que pour fournir une prestation de services clairs et uniformes aux clients à l'interne et à l'externe.

Rendement et capacités

- P1** Réviser les politiques et procédures organisationnelles
- P2** Participer à l'orientation et la formation en milieu de travail
- P3** Effectuer toutes les tâches connexes au travail, conformément aux politiques et procédures organisationnelles
- P4** Repérer les possibilités d'amélioration des politiques et procédures :
 - communiquer l'information aux membres de l'équipe et aux superviseurs, le cas échéant
- P5** Rester au fait des changements afférents aux politiques et procédures, p. ex. accéder à la bibliothèque en ligne pour les mises à jour

Connaissances

- K1** Politiques, procédures et plans de l'organisation, p. ex. la santé et la sécurité au travail, le mieux-être en milieu de travail
- K2** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K3** Système de gestion organisationnelle des documents, p. ex. où trouver les plus récentes politiques et les documents de communication

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Le nombre de politiques et de procédures à suivre variera.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Manuel des politiques et procédures de l'organisation
- Documents se rattachant aux politiques et procédures organisationnelles, y compris les formulaires, les listes de contrôle

Catégorie principale	Gestion des dossiers et de l'information
Domaine de compétence	Effectuer les tâches liées à la gestion de l'information et des dossiers
Unité de compétence	Tenir à jour les informations et les données techniques

Objectif

Il est important de tenir à jour les informations et les données techniques afin d'être en mesure de rendre disponibles les renseignements essentiels et actualisés. Ces données constituent la base pour établir des buts et des objectifs à court, moyen et long terme. Elles permettent également de s'assurer que les exigences législatives sont respectées.

Rendement et capacités

- P1** Définir les types d'informations et de dossiers qui sont nécessaires, par exemple :
 - le manuel d'exploitation et d'entretien
 - la nomenclature des pièces
 - les informations relatives aux biens, p. ex. le type d'équipement, l'emplacement
 - les journaux des événements et des appels
 - les schémas
 - les résultats des tests
- P2** Fournir les informations requises, p. ex. en remplissant des formulaires en ligne ou sur papier :
 - s'assurer que les renseignements sont fournis et que les dossiers sont remplis dans les délais requis, p. ex. quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement
- P3** Veiller à ce que les informations enregistrées soient exactes et complètes
- P4** Compléter les champs dans les marges, si nécessaire
- P5** Vérifier que les révisions de schémas correspondent au câblage local, le cas échéant
- P6** Mettre à jour les schémas ou s'assurer qu'ils soient envoyés pour mise à jour, selon les besoins
- P7** Classer les schémas révisés selon les protocoles de gestion de l'information et de l'archivage des dossiers

Connaissances

- K1** Législation, p. ex. les normes de la NERC, pour la North American Electric Reliability Corporation
- K2** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K3** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K4** Système de gestion organisationnelle des documents
- K5** Utilisation de logiciels pertinents, p. ex. CAO, SIG

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- L'environnement de travail peut rendre cette compétence difficile à réaliser, p. ex. en plein air.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Logiciel de conception assistée par ordinateur (CAO)
- Technologie pour une main-d'œuvre mobile

Catégorie principale

Gestion des dossiers et de l'information

Domaine de compétence

Effectuer les tâches liées à la gestion de l'information et des dossiers

Unité de compétence

Utiliser la gestion de l'information et des dossiers pour les opérations de production, de transport et de distribution

Objectif

L'utilisation du système de gestion des informations et des dossiers permet de se tenir informé, ainsi que les autres, de l'état des équipements, des systèmes et des appareils auxiliaires. Le système de gestion de l'information et de l'archivage des dossiers fournit des informations pour les décisions opérationnelles et les obligations de conformité. Il permet des changements de quart harmonieux. Il sert également d'archivage organisationnel de l'information et des instructions liées à la gestion de la protection, du stockage, de la production, du transport, de la distribution et de l'expédition de l'énergie. En outre, le système de compte rendu fournit un historique des activités d'exploitation pour l'analyse après défaillance. Il reflète l'efficacité, à long terme, des systèmes de production, de transport et de distribution d'électricité.

Rendement et capacités

- P1** Examiner les informations enregistrées au cours du ou des quarts de travail précédents :
- analyser les informations relatives aux tâches de l'équipe, p. ex. les autorisations en cours, les problèmes non résolus, l'état de la production, les configurations anormales des circuits ou des installations, les contraintes de charges imposées, les fiches de transfert d'équipe, les informations sur les coupures de service des abonnés
 - déterminer les mesures à prendre, p. ex. la manière de résoudre les pannes en fonction de leur type et de leur fréquence, le suivi avec les équipes d'ingénierie
- P2** Enregistrer les informations pendant le service, dans le format et le délai requis :
- enregistrer l'état des systèmes, y compris les anomalies et les corrections apportées
 - enregistrer les informations dès leur réception
 - indiquer la source d'information, p. ex. d'autres opérateurs, le SCADA, les consultants, le public, les formulaires d'exploitation, les codes industriels
 - utiliser des abréviations et une terminologie en conformité avec les pratiques de l'industrie et de l'organisation
 - utiliser le système horaire 24 heures, pour l'enregistrement des heures
 - tenir compte des fuseaux horaires, pour la déclaration des activités énergétiques, le cas échéant
 - tenir à jour le journal d'exploitation, pendant toute la durée du service
 - signer ou indiquer les entrées dans le journal des événements au début et la fin du service
 - veiller à ce que les règlements liés aux enregistrements soient respectés
- P3** Garder en mémoire, à des fins de supervision, les actions inachevées :
- communiquer les mises à jour et autres informations importantes (verbalement ou dans des documents) destinées aux collègues, lors du changement d'équipe

Connaissances

- K1** Les réglementations applicables, p. ex. les exigences en matière de rapports, la protection de la vie privée, la sécurité
- K2** Les critères et normes de fiabilité des organismes locaux, régionaux et continentaux, p. ex. la North American Electric Reliability Corporation (NERC)
- K3** Les procédures du système d'établissement de rapports, p. ex. l'accès, l'utilisation, le classement, la distribution, le taux de roulement, la sécurité de l'information
- K4** Les types d'informations documentées dans la gestion de l'information/l'archivage des dossiers, par exemple :
- les activités d'exploitation

- les activités non opérationnelles pertinentes, p. ex. la foudre, les collisions avec des oiseaux, les accidents, les entrées non autorisées dans des zones réglementées
- les changements de statut, et les conditions anormales
- les actions correctives
- l'heure exacte de l'envoi ou de la réception des instructions et des messages opérationnels
- le stockage, la production, le transport, la distribution et l'expédition d'énergie
- les activités de gestion des actifs
- les instructions de manœuvre
- le fonctionnement des disjoncteurs et des interrupteurs
- les opérations de fermeture automatique
- la charge de travail
- les relais de signalisation
- les limites de la protection
- les incidents signalés au centre de contrôle
- les changements d'horaires et les informations sur le changement d'équipes, les contraintes opérationnelles

- K5** Les procédures de changement d'équipes : p. ex., signaler des situations anormales, achever le rapport de changement d'équipes
- K6** Les types de documents de compte rendu et leur objectif, p. ex., les journaux des défaillances, les rapports d'état, les rapports de changement d'équipes, la gestion des actifs
- K7** La terminologie et les abréviations de l'industrie
- K8** Format de numérotage sur 24 heures
- K9** Les fuseaux horaires

Glossaire

- **Système de gestion de l'information et de l'archivage des dossiers** : une série de registres manuels ou électroniques, de feuillets, de formulaires d'autorisation remplis et d'autres documents, qui forment ensemble un dossier complet des événements d'exploitation, dans une station ou une zone d'exploitation.

Variables contextuelles

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Documents requis, p. ex. les journaux des défaillances, les rapports d'état, les rapports de changement d'équipes
- Logiciel et applications de rapports des quarts de travail
- Système électronique d'ordre d'exécution des travaux
- Registres de système vocal

Catégorie principale

Fondements des technologies de l'information et des communications (TIC)

Domaine de compétence

Utiliser la technologie numérique

Unité de compétence

Utiliser les applications de communication

Objectif

Les applications de communication permettent plus d'efficacité lors de l'envoi et la réception des messages. Elles incluent des combinaisons de communications vidéo et audio, ainsi que le partage de documents à distance qui permet par la suite d'avoir recours à des réunions virtuelles, des webinaires éducatifs et d'autres formats de communication qui peuvent faire économiser temps et argent.

Rendement et capacités

- P1** Ouvrir l'application de communication souhaitée sur le système, en ligne ou sur un téléphone portable, p. ex. par courriel ou par texto
- P2** Vérifier le message avant de l'envoyer
- P3** Sélectionner les destinataires du message :
- vérifier qui recevra le message, p. ex. n'inclure que les destinataires concernés
- P4** Utiliser les courriels :
- suivre les protocoles de messagerie électronique p. ex., ne pas rédiger un message complet en lettres majuscules, garder un ton professionnel dans les messages
 - inclure l'objectif du message dans la ligne d'objet
 - rédiger un message clair et concis
 - ajouter des pièces jointes en suivant les protocoles d'application du courriel, p. ex., dans le menu déroulant, cliquer sur l'icône en forme de trombone pour sélectionner le fichier :
 - suivre les instructions de l'application pour réduire la taille de la pièce jointe ou utiliser d'autres applications de partage de documents si la pièce à joindre est trop volumineuse
 - conclure le message avec une formule de politesse d'usage et la signature appropriée, p. ex. le logo de l'organisation et les coordonnées de l'expéditeur
 - réviser le message avant de l'envoyer
 - gérer les boîtes de courriels :
 - utiliser les paramètres pour désigner le type de courriel, le cas échéant, p. ex. vérifier régulièrement les pourriels, vérifier les règles automatiques pour qu'elles soient à jour et correspondent aux choix de l'expéditeur
 - supprimer périodiquement les messages de la corbeille et de la boîte de pourriels
- P5** Utiliser les textos :
- écrire des messages brefs
 - ne pas utiliser d'abréviation de texte, p. ex. mdr, fds
 - ne pas utiliser d'émoticône ni d'image animée, p. ex. des GIF
- P6** Utiliser les applications de conférence autorisées par l'organisation :
- s'assurer que les documents pertinents sont ouverts et que le fond d'écran est approprié lors du partage d'écran
 - s'assurer que le silence règne lors de l'utilisation des appareils audio
 - fermer le micro quand on ne parle pas
 - tenir compte du délai quand on prend la parole ou lors du partage de documents
 - se présenter quand on débute la conférence, et dire son nom avant de prendre la parole, si nécessaire

Connaissances

- K1** Politiques et procédures de l'organisation, p. ex. cybersécurité, connexion aux applications
- K2** Icônes et fonctions des applications, p. ex. corbeille, drapeaux, répondre
- K3** Objectif de la communication
- K4** Public cible
- K5** Protocoles relatifs à la rédaction de courriels et textos
- K6** Considérations de communication, p. ex. bruit de fond, décalage temporel, ton de la voix

Glossaire

- **Cybersécurité** : une pratique consistant à protéger les systèmes, les réseaux et les programmes contre des attaques numériques qui interrompent les activités opérationnelles habituelles. Les attaques numériques ou cyberattaques tentent d'effectuer ce qui suit :
 - accéder à des informations confidentielles et (ou) sensibles pour les utiliser à des fins illégales, p. ex. le vol d'identité;
 - détruire ou modifier des informations confidentielles ou sensibles afin de perturber les activités opérationnelles; ou,
 - extorquer de l'argent aux utilisateurs en retenant leurs systèmes en otage, jusqu'à ce qu'une forme de rançon soit reçue.
- **Émoticône** : une petite image numérique utilisée pour exprimer un sentiment ou une idée.
- **GIF** : une série d'images codées, pour être automatiquement visionnées sous forme de séquence animée.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les applications de communication sur les appareils mobiles peuvent différer de celles utilisées sur les ordinateurs de bureau, et la clarté des communications peut varier.
- Les applications de communication diffèrent en fonction du système et du dispositif utilisés.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Ordinateur
- Tablette électronique
- Cellulaire
- Applications logicielles de communication
- Casques d'écoute

Catégorie principale

Fondements des technologies de l'information et des communications (TIC)

Domaine de compétence

Utiliser la technologie numérique

Unité de compétence

Utiliser des applications logicielles courantes

Objectif

Les applications logicielles courantes pour le traitement de texte, les feuilles de calcul et les présentations contribuent à augmenter la productivité et l'efficacité de l'organisation.

Rendement et capacités

- P1** Sélectionner l'application adéquate pour la tâche, p. ex. traitement de texte, présentation, feuilles de calcul
- P2** Utiliser les outils de l'application pour créer, améliorer ou personnaliser le contenu
- P3** Sauvegarder le document dans le dossier et le lecteur appropriés

Connaissances

- K1** Politiques et procédures organisationnelles, p. ex. règles d'affectation des noms de fichiers, partage de fichiers, cybersécurité
- K2** Objectif et caractéristiques des applications courantes
- K3** Liens entre les applications, p. ex. les photos de l'appareil photo du cellulaire sont sauvegardées automatiquement dans l'application d'images

Glossaire

- **Cybersécurité** : une pratique consistant à protéger les systèmes, les réseaux et les programmes contre des attaques numériques qui interrompent les activités opérationnelles habituelles. Les attaques numériques ou cyberattaques tentent d'effectuer ce qui suit :
 - accéder à des informations confidentielles et (ou) sensibles pour les utiliser à des fins illégales, p. ex. le vol d'identité;
 - détruire ou modifier des informations confidentielles ou sensibles afin de perturber les activités opérationnelles; ou,
 - extorquer de l'argent aux utilisateurs en retenant leurs systèmes en otage, jusqu'à ce qu'une forme de rançon soit reçue.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les applications de communication diffèrent en fonction du système et du dispositif utilisés.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Ordinateur
- Tablette électronique
- Cellulaire
- Applications logicielles courantes

Catégorie principale

Fondements des technologies de l'information et des communications (TIC)

Domaine de compétence

Utiliser la technologie numérique

Unité de compétence

Utiliser des applications cartographiques et de navigation

Objectif

Les applications de navigation et de cartographie sont utilisées pour assurer l'identification exacte et la documentation précise des lieux de travail et des biens, ainsi que pour garantir la sécurité du personnel sur le terrain et permettre l'utilisation efficace des ressources.

Rendement et capacités

- P1** Utiliser le système mondial de localisation (GPS) et le système d'information géographique (SIG) requis pour les tâches, p. ex. un récepteur GPS, un traqueur de camion, un téléphone cellulaire
- P2** Suivre les instructions du fabricant
- P3** S'assurer que les types de cartes téléchargées correspondent à la zone de travail sur le terrain ou que les vues sélectionnées soient exactes, p. ex. :
 - cartes routières
 - cartes topographiques
 - vue satellite
- P4** Respecter les fonctions GPS des véhicules et les exigences de suivi personnel liées au fab (franco bord) sur le lieu de travail

Connaissances

- K1** Instructions du fabricant
- K2** Politiques et procédures de l'organisation, p. ex. la sécurité
- K3** Capacités et limites de différents types d'appareils et d'applications
- K4** Types de cartes
- K5** Coordonnées géographiques
- K6** Fonctions des applications cartographiques et de navigation

Glossaire

- **Système d'information géographique (SIG)** : une application informatique qui saisit, stocke, vérifie et affiche des données relatives à des positions sur la surface de la Terre; il peut inclure des données cartographiques, photographiques, numériques ou des données inscrites sur des feuilles de calcul.
- **Coordonnées géographiques** : un système de grille composée de lignes de latitude (nord-sud) et de lignes de longitude (est-ouest) qui permettent aux utilisateurs de définir un emplacement précis sur la surface de la Terre. Exprimées en degrés et minutes.
- **Système mondial de localisation (GPS)** : un programme informatique qui utilise la triangulation pour déterminer la position d'un utilisateur sur la surface terrestre grâce aux informations reçues d'au moins trois satellites en orbite autour de la terre.
- **Waypoint** : le marquage d'un lieu obtenu par les coordonnées géographiques d'un appareil GPS.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La localisation des biens peut nécessiter à la fois un SIG et un GPS.
- Il n'existe généralement pas de service cellulaire ou sans fil dans les endroits éloignés, ce qui peut avoir une incidence sur le type de dispositif GPS pouvant être utilisé.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Récepteur GPS
- Téléphone cellulaire
- Ordinateur

Catégorie principale

Fondements des technologies de l'information et des communications (TIC)

Domaine de compétence

Utiliser la technologie numérique

Unité de compétence

Utiliser les services radiotéléphoniques mobiles numériques

Objectif

Les radios mobiles numériques (DMR) sont utilisées pour les communications internes entre les services et les groupes de travail aux fins de communication principale et de secours d'urgence.

Rendement et capacités

- P1** Utiliser des radios mobiles numériques au besoin, par exemple :
 - du terrain au bureau
 - entre les groupes de travail
 - au sein de son propre groupe de travail
 - aux fins de communications d'urgence
- P2** Suivre les instructions du fabricant
- P3** Respecter les politiques et les lignes directrices de l'organisation
- P4** Se conformer à la réglementation d'Industrie Canada, en matière de radiocommunications, p. ex. les exigences relatives aux permis

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. le règlement d'Industrie Canada sur les radiocommunications
- K2** Instructions et recommandations du fabricant
- K3** Politiques et procédures de l'organisation, p. ex. la sécurité, les protocoles de communication
- K4** Capacités et limites des différents types d'appareils

Variables contextuelles

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Radio mobile numérique

Catégorie principale

Fondements des technologies de l'information et des communications (TIC)

Domaine de compétence

Utiliser le système des TIC de l'organisation

Unité de compétence

Utiliser le système des TIC de l'organisation

Objectif

Il est essentiel de suivre les protocoles de l'organisation pour saisir et récupérer des informations dans le système informatique, et ce, afin de garantir une documentation organisée, précise et sécurisée des activités de l'organisation, sur différents types d'équipements informatisés.

Rendement et capacités

- P1** Suivre les politiques et procédures de l'organisation, p. ex. saisie de données, cybersécurité
- P2** Récupérer les informations requises dans des bases de données ou des fichiers sauvegardés, p. ex. :
- accéder aux informations à partir des bases de données ou des fichiers sauvegardés, comme le permet :
 - le disque dur de l'ordinateur
 - les lecteurs partagés de l'organisation
 - utiliser les termes de recherche appropriés pour trouver les informations requises, p. ex. nom du fichier, objet, nom du client
- P3** Saisir et mettre à jour les informations, p. ex. :
- remplir tous les champs de données avec précision
 - vérifier l'exactitude de la saisie manuelle des données
 - ne pas saisir les mêmes données plus d'une fois
 - ne pas réviser ni modifier les données sans les autorisations appropriées
- P4** Télécharger des informations, p. ex. fichiers, photos, impressions, données :
- s'assurer que les sources d'information sont sécurisées
- P5** Sauvegarder le travail :
- utiliser le protocole régissant le nom des fichiers
 - enregistrer dans le lecteur et les dossiers appropriés

Connaissances

- K1** Protocoles de l'organisation, portant par exemple sur ce qui suit :
- cybersécurité
 - permissions d'accès
 - appellation des fichiers
 - organisation des lecteurs partagés
 - impression
 - partage de fichiers
- K2** Buts et fonctions des applications
- K3** Conséquences des données inexactes ou incomplètes
- K4** Différentes utilisations des données
- K5** Demandes de données autorisées
- K6** Organisation des lecteurs partagés
- K7** Téléchargement et téléversement de documents, fichiers, plans et photos

Glossaire

- **Conception assistée par ordinateur (CAO)** : une application informatique utilisée pour produire des plans bidimensionnels et tridimensionnels d'une conception technique qui détaille les composantes physiques et la disposition.
- **Cybersécurité** : une pratique consistant à protéger les systèmes, les réseaux et les programmes contre des attaques numériques qui interrompent les activités opérationnelles habituelles. Les attaques numériques ou cyberattaques tentent d'effectuer ce qui suit :
 - accéder à des informations confidentielles et (ou) sensibles pour les utiliser à des fins illégales, p. ex. le vol d'identité;
 - détruire ou modifier des informations confidentielles et (ou) sensibles afin de perturber les activités opérationnelles; ou,
 - extorquer de l'argent aux utilisateurs en retenant leurs systèmes en otage, jusqu'à ce qu'une forme de rançon soit reçue.
- **Système d'information géographique (SIG)** : une application informatique qui gère les renseignements géographiques, lesquels peuvent être manipulés pour afficher des aspects de l'information géographique sous forme de carte.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les organisations auront différents niveaux d'autorisations et d'accès pour plusieurs applications et lecteurs partagés en fonction des exigences et des responsabilités professionnelles.
- Les organisations pourraient utiliser des systèmes et des réseaux informatiques d'exploitation propriétaires ou exclusifs.
- L'accès aux systèmes et aux applications peut varier si un appareil mobile est utilisé.
- Les protocoles de cybersécurité peuvent différer selon les niveaux d'automatisation et d'autosurveillance, p. ex. les pistes de vérification.
- Les organisations peuvent utiliser diverses applications informatiques achetées.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Ordinateur ou appareil mobile
- Programmes logiciels

Catégorie principale	Compétences de base d'un métier
Domaine de compétence	Effectuer les tâches routinières d'un métier
Unité de compétence	Utiliser des outils manuels et électriques

Objectif

L'utilisation adéquate des outils manuels et électriques permet de protéger les employés contre les blessures ou la mort, et de protéger l'organisation contre les pertes et les dégâts matériels.

Rendement et capacités

- P1** Suivre les politiques et procédures de l'organisation, p. ex. veiller à ce que la formation exigée soit à jour
- P2** Suivre les instructions du fabricant, p. ex. inspection, préparation, nettoyage
- P3** Porter l'équipement de protection individuelle approprié (EPI), p. ex. lunettes de sécurité
- P4** Inspecter les outils à main et électriques avant utilisation
- P5** S'assurer que l'outil à main ou électrique est approprié et adapté pour la tâche
- P6** Utiliser les outils uniquement dans le but prévu
- P7** Informer le personnel concerné de tout problème avec les outils, p. ex., aux collègues de travail, au superviseur
- P8** Étiqueter les outils défectueux :
 - le remettre au personnel ou au service responsable
- P9** Nettoyer les outils après utilisation :
 - ranger à l'endroit désigné

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail (SST)*
- K2** Procédures et politiques organisationnelles de sécurité, p. ex., santé et sécurité au travail
- K3** Types de risques pour la sécurité sur le site et méthodes d'atténuation, p. ex. limites d'approche, barrières
- K4** Types de risques pour la sécurité associés aux outils manuels et électriques
- K5** EPI requis pour des tâches spécifiques
- K6** Types d'outils manuels et électriques, leurs composants et procédures d'utilisation
- K7** Instructions et recommandations du fabricant, y compris les notes attribuées

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types d'outils manuels et électriques varient selon le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle, p. ex. lunettes de sécurité, gants, bottes de sécurité, protection auditive
- Outils manuels et électriques, p. ex. outils à main standard, perceuse à colonne, clés de serrage pneumatiques

Catégorie principale	Compétences de base d'un métier
Domaine de compétence	Effectuer les tâches routinières d'un métier
Unité de compétence	Utiliser un équipement de mesure et d'essai électrique

Objectif

L'utilisation adéquate de l'équipement de mesure et d'essai électrique permet de protéger les employés contre les blessures ou la mort, et de protéger l'organisation et les entrepreneurs contre les pertes et les dégâts matériels. Cela permet également de garantir l'exactitude des données analysées.

Rendement et capacités

- P1** Suivre la législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail*
- P2** Suivre les politiques et procédures de l'organisation, p. ex. veiller à ce que la formation exigée soit à jour
- P3** Suivre les instructions du fabricant, p. ex. inspection, préparation, étalonnage, mise à la terre
- P4** Porter un équipement de protection individuelle (EPI) approprié, p. ex. lunettes de sécurité, gants
- P5** Inspecter l'équipement avant utilisation
- P6** S'assurer que l'équipement est approprié et adapté pour la tâche
- P7** Utiliser l'équipement uniquement dans le but prévu
- P8** Informer le personnel concerné de tout problème avec l'équipement, p. ex., aux collègues de travail, au superviseur
- P9** Étiqueter l'équipement défectueux :
 - le remettre au personnel ou au service responsable
- P10** Nettoyer l'équipement après utilisation :
 - ranger à l'endroit désigné

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail (SST)*
- K2** Procédures et politiques organisationnelles de sécurité (p. ex., santé et sécurité au travail) et exigences en matière de formation
- K3** Types de risques pour la sécurité sur le site et méthodes d'atténuation, p. ex. limites d'approche, barrières
- K4** Types de risques pour la sécurité associés à l'équipement de mesure et d'essai électrique
- K5** EPI requis pour des tâches spécifiques
- K6** Types d'équipement de mesure et d'essai électrique, leurs composants et procédures d'utilisation
- K7** Procédures d'inspection pour un équipement de mesure et d'essai électrique
- K8** Procédures d'étalonnage pour l'équipement de mesure et d'essai électrique

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types d'équipement varient selon le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle, p. ex. gants, lunettes de protection
- Équipement de mesure et d'essai électrique, p. ex. multimètres, mesureurs de niveau de puissance, voltmètres, testeur de rigidité diélectrique, testeur sans contact, équipement de test de diagnostic

Catégorie principale

Compétences de base d'un métier

Domaine de compétence

Effectuer les tâches routinières d'un métier

Unité de compétence

Utiliser l'équipement d'accès et les plateformes de travail

Objectif

L'utilisation adéquate de l'équipement d'accès et des plateformes de travail permet de protéger les employés contre les blessures ou la mort, et de protéger l'organisation contre les pertes et la responsabilité.

Rendement et capacités

- P1** Suivre les politiques et procédures de l'organisation, p. ex. veiller à ce que la formation exigée soit à jour
- P2** Porter un équipement de protection individuelle (EPI) approprié, p. ex. dispositif antichute
- P3** Repérer les zones de circulation et les dangers potentiels du site
- P4** Sélectionner l'équipement d'accès en fonction des exigences du site et des tâches
- P5** Inspecter l'équipement d'accès et l'emplacement d'installation conformément aux directives du fabricant
- P6** Utiliser l'équipement uniquement pour l'usage prévu
- P7** Sécuriser l'équipement d'accès, au besoin
- P8** Utiliser l'équipement de surveillance en espace clos, au besoin
- P9** Informer le personnel concerné de tout problème avec l'équipement, p. ex., aux collègues de travail, au superviseur
- P10** Étiqueter l'équipement défectueux :
 - le remettre au personnel ou au service responsable
- P11** Nettoyer l'équipement après utilisation :
 - ranger à l'endroit désigné

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail (SST)*, formation requise
- K2** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sécurité, notamment la SST
- K3** Types de risques ou dangers sur le site
- K4** Types de dangers pour la sécurité associés à l'équipement d'accès, p. ex. échelle à coulisse, tranchées, espaces confinés
- K5** EPI requis pour des tâches spécifiques
- K6** Types d'équipements d'accès, leurs composants et procédures d'utilisation, p. ex. échelles, échafaudages, plateforme de travail aérienne
- K7** Procédures d'inspection pour l'équipement d'accès

Glossaire

- **Équipement d'accès** : tout équipement spécialement conçu pour aider l'utilisateur à travailler en toute sécurité dans des endroits difficilement accessibles, p. ex. au-dessus du sol, sous le sol, espace clos, en hauteur.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types d'équipement d'accès utilisés varient selon le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle, p. ex. équipement antichute, casque de protection, crochets de sauvetage
- Documents de santé et sécurité au travail, p. ex. procédures de travail sécuritaires
- Équipement d'accès et plateformes de travail, p. ex. échelles portables et permanentes, plongeoirs, élévateurs à ciseaux, échafaudages, flèche articulée

Catégorie principale

Compétences de base d'un métier

Domaine de compétence

Effectuer les tâches routinières d'un métier

Unité de compétence

Manœuvrer des véhicules et des équipements motorisés

Objectif

L'utilisation adéquate des véhicules et des équipements motorisés permet de protéger les employés, les entrepreneurs et le grand public contre les blessures ou la mort, et de protéger l'organisation contre les pertes et la responsabilité.

Rendement et capacités

- P1** Obtenir la formation et les permis appropriés pour les véhicules et l'équipement motorisé, au besoin
- P2** Repérer les zones de circulation et les dangers potentiels du site
- P3** Sélectionner les véhicules et l'équipement motorisé en fonction des exigences du site et des tâches
- P4** Inspecter les véhicules et l'équipement motorisé avant utilisation :
 - s'assurer que les niveaux de liquide sont acceptables
 - ajuster les commandes et les fonctions de sécurité, au besoin
 - documenter l'état de l'équipement, au besoin
- P5** Manœuvrer des véhicules et des équipements motorisés conformément aux exigences légales et aux politiques et procédures organisationnelles
- P6** Informer le personnel concerné de tout problème avec les véhicules et les équipements motorisés, p. ex. collègues, superviseur
- P7** Informer le personnel ou le service concerné si les véhicules et les équipements motorisés sont défectueux ou nécessitent un entretien
- P8** Entreposer les véhicules et l'équipement motorisé dans un endroit désigné

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. règlements sur l'équipement hors route, Code de la route
- K2** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sécurité, y compris la santé et la sécurité au travail
- K3** Types de risques ou dangers sur le site
- K4** Types de risques pour la sécurité associés aux véhicules et l'équipement motorisé
- K5** Types de véhicules et d'équipements motorisés, leurs composants et procédures d'utilisation
- K6** Procédures d'inspection des véhicules et des équipements motorisés

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types de véhicules et d'équipements motorisés varient selon le type de travail et le lieu du travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle, p. ex. vêtement de flottaison individuel, casque
- Véhicules et équipements motorisés, p. ex. camions, télésièges, bateaux, motoneiges, camions nacelles

Catégorie principale

Compétences de base d'un métier

Domaine de compétence

Effectuer les tâches routinières d'un métier

Unité de compétence

Lubrifier l'équipement et les composantes

Objectif

La lubrification de l'équipement et des composantes protège les biens de l'organisation contre les dommages et prolonge la durée de vie de l'équipement et des composantes. La réalisation de cette tâche protège efficacement l'environnement et peut également protéger les employés et les entrepreneurs contre les blessures.

Rendement et capacités

- P1** Porter un équipement de protection individuelle (EPI) approprié, p. ex. lunettes de sécurité, gants, masques
- P2** Déterminer les exigences de lubrification :
 - se reporter aux spécifications du fabricant pour les lubrifiants et l'équipement
 - se conformer aux réglementations applicables
- P3** Sélectionner le lubrifiant approprié, p. ex. huile, graisse, solide sèche, eau
- P4** Sélectionner les outils et l'équipement d'application appropriés, p. ex. pistolet graisseur, outil manuel
- P5** Déterminer les points nécessitant des lubrifiants conformément aux spécifications du fabricant et aux dessins techniques
- P6** Maintenir les niveaux requis de lubrifiant, au besoin
- P7** Retirer les lubrifiants, au besoin :
 - suivre les procédures de recyclage ou d'élimination
 - remplacer les lubrifiants, au besoin
- P8** Intervenir en cas de déversements et de fuites, au besoin :
 - signaler les déversements au superviseur
- P9** Communiquer les problèmes ou questions importantes aux membres du personnel concernés, p. ex., collègues de travail et superviseur
- P10** Nettoyer les outils après utilisation, selon les exigences
- P11** Ranger les outils et les lubrifiants restants dans les endroits approuvés

Connaissances

- K1** Législation et documents pertinents, p. ex. SIMDUT
- K2** Spécifications du fabricant et dessins techniques de l'équipement
- K3** Politiques et procédures organisationnelles en matière de sécurité, y compris la santé et la sécurité au travail
- K4** Fiches de données de sécurité (FDS) du fabricant et autres spécifications de lubrifiant, p. ex. EPI, premiers secours, caractéristiques
- K5** Types de risques pour la sécurité sur le site et associés à la lubrification, p. ex. points de pincement
- K6** EPI requis pour des tâches spécifiques
- K7** Conséquences d'une utilisation incorrecte d'un lubrifiant ou du non-respect des instructions en matière d'application

Éventail de contextes

- Les types de lubrifiants varient selon les types d'équipement et de composants, la nature du travail et le lieu du travail.
- Les outils utilisés pour lubrifier l'équipement et les composants varient en fonction du type de lubrifiant, de l'équipement et des composants.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle, p. ex. lunettes de sécurité, lunettes étanches, masques, gants
- Outils manuels, p. ex. pistolets graisseurs
- Lubrifiants, p. ex. huile, graisse, solide sèche, eau

Catégorie principale

Compétences de base d'un métier

Domaine de compétence

Effectuer les tâches routinières d'un métier

Unité de compétence

Aider avec l'attelage, les appareils de levage et de hissage et les déplacements de tâches

Objectif

Aider avec l'attelage, le levage et le déplacement adéquats de l'équipement et des matériaux protègent les employés, les entrepreneurs et le grand public contre les blessures ou la mort, en plus de protéger l'équipement. Cette tâche permet aussi de protéger l'organisation contre les pertes et la responsabilité.

Rendement et capacités

- P1** Porter un équipement de protection individuel (EPI) approprié (p. ex. équipement de haute visibilité, casques de sécurité, lunettes de sécurité, bottes de sécurité, gants)
- P2** Déterminer les besoins en matière d'équipement selon ce qui suit :
 - caractéristiques de la tâche d'attelage, de levage ou de déplacement (p. ex., hauteur libre, environnement, stabilité)
 - processus à utiliser pour l'attelage, le levage ou le déplacement
 - nombre d'éléments à soulever ou déplacer à la fois
 - poids de la charge
 - emplacement des câbles stabilisateurs
- P3** Identifier les classifications de charge de l'élingue, au besoin
- P4** Inspecter l'équipement pour vérifier s'il y a des dommages et de l'usure
- P5** Sécuriser la zone, au besoin :
 - évaluer le site, le sol et les conditions environnementales
 - aider à la planification des itinéraires
 - éliminer les dangers, les obstacles et autres anomalies
 - sécuriser la zone du rayon de levage
 - confirmer l'emplacement du personnel
- P6** Déterminer l'horaire des activités selon les conditions environnementales (p. ex., les conditions météorologiques)
- P7** Communiquer les problèmes ou questions importantes aux membres du personnel concernés (p. ex., collègues de travail et superviseur)
- P8** Communiquer de façon claire avant, pendant et après le levage ou le déplacement :
 - veiller à ce qu'il y ait une communication directe (c.-à-d. en visibilité directe ou par radio) entre l'opérateur et le signaleur
 - utiliser des signes de la main et la communication verbale

Connaissances

- K1** Exigences législatives applicables, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (SST)
- K2** Procédures et politiques organisationnelles de sécurité (p. ex., santé et sécurité au travail)
- K3** Types de risques ou dangers sur le site
- K4** Types de dangers pour la sécurité associés à l'attelage, au levage et au déplacement
- K5** Terminologie, signes de la main et signalisation associés à l'attelage, au levage et au déplacement
- K6** EPI requis pour des tâches spécifiques
- K7** Types d'équipement et de levage, leurs composants, accessoires, applications, classifications, limites et procédures d'utilisation :
 - angles d'élingues pour le levage

K8 Types d'équipement de déplacement et leurs applications (p. ex., grues, camion-grue ou chariots élévateurs à fourche)

K9 Procédures pour s'assurer que la zone de travail est sécuritaire pour le levage

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les types d'équipement et d'outils varient selon le type de travail et le lieu du travail.
- Les conditions météorologiques et l'environnement peuvent modifier la façon dont cette compétence est exécutée.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Équipement de protection individuelle (p. ex. vêtements de haute visibilité, casques de protection, gants, lunettes de protection, chaussures ou bottes de sécurité)
- Outils et équipement d'attelage, de levage et de déplacement (p. ex. palans à chaîne, palans à corde, treuils à câble, palans à sangle, levier, élingues, cordes, câbles, câbles de guidage, grues, chariots élévateurs à fourche)

Catégorie principale

Compétences personnelles

Domaine de compétence

Faire preuve de professionnalisme

Unité de compétence

Travailler en tant que membre d'une équipe

Objectif

Le fait de travailler en tant que membre d'une équipe permet de garantir le bon déroulement des opérations et permet aux gestionnaires de projet, superviseurs, employés et consultants d'être proactifs et de réagir en temps opportun, avant que de petites difficultés ne se transforment en gros problèmes.

Rendement et capacités

- P1** Faire preuve de respect et d'empathie envers les autres :
 - respecter la diversité
 - respecter les différents points de vue
 - favoriser un environnement de travail inclusif
 - détecter les changements de comportements chez les membres de l'équipe, p. ex. tension mentale, stress
- P2** Être responsable :
 - signaler les situations inhabituelles
 - être ponctuel
 - respecter le calendrier
 - prendre les mesures nécessaires lorsque des problèmes surviennent
- P3** Établir régulièrement des contacts avec d'autres membres de l'équipe :
 - poser des questions
- P4** Partager les connaissances et les compétences
- P5** Reconnaître les contributions et le succès des autres
- P6** Accepter la rétroaction et fournir des commentaires constructifs
- P7** Demander de l'aide, au besoin
- P8** Offrir de l'aide aux membres de l'équipe
- P9** Répondre aux demandes en temps opportun
- P10** Être ouvert au changement
- P11** Participer activement aux réunions de l'équipe

Connaissances

- K1** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K2** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K3** Rôles et responsabilités des membres de l'équipe, incluant son propre rôle
- K4** Coordonnées des membres de l'équipe
- K5** Terminologie et abréviations courantes en lien avec les secteurs et les projets
- K6** Symptômes de tension psychologique, p. ex. baisse de la qualité du travail, retrait, désengagement

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les membres de l'équipe varieront; par exemple, il peut y avoir quelques petits groupes de travail temporaires ainsi que de plus grands groupes de travail permanents ou avec un mandat à long terme.
- Les emplacements physiques peuvent changer la façon dont cette compétence est exécutée, p. ex. la communication peut devoir passer par divers moyens à distance.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Logiciel, p. ex. vidéoconférence, réunion virtuelle
- Outils de communication, p. ex. courriel, téléphone

Catégorie principale

Compétences personnelles

Domaine de compétence

Faire preuve de professionnalisme

Unité de compétence

Se perfectionner sur le plan professionnel

Objectif

Le perfectionnement professionnel est important pour se tenir au courant des tendances, des produits et des services du secteur. Le fait de se réaliser professionnellement permet d'améliorer l'attitude, les connaissances, la confiance en soi et les compétences d'une personne.

Rendement et capacités

- P1** Maintenir les qualifications et les certifications, au besoin, p. ex. licence commerciale, titre professionnel, secourisme, RCR
- P2** Évaluer ses propres compétences, connaissances et capacités :
 - tenir compte des rétroactions des pairs et du supérieur
 - cerner les aspects à améliorer
- P3** Cibler les secteurs d'intérêt où le développement de nouvelles compétences et connaissances pourrait être utile, p. ex. nouvelles méthodes ou nouveaux produits utilisés dans le secteur
- P4** Mettre à niveau ses compétences et connaissances, par exemple :
 - suivre des cours offerts par les fabricants d'équipement
 - lire des publications spécifiques au secteur
 - mener des recherches
 - s'inscrire à des cours et des programmes de formation et de perfectionnement professionnel
 - participer à des programmes de mentorat
 - demander de l'aide ou des instructions
- P5** Prendre part à la vie des entreprises et associations d'affaires à l'échelle locale, le cas échéant
- P6** Réseauter avec des pairs professionnels, p. ex. assister à des conférences ou à des foires commerciales
- P7** Adhérer et participer aux activités des associations, le cas échéant
- P8** S'assurer que le perfectionnement professionnel est documenté dans le système de gestion organisationnelle des dossiers, au besoin

Connaissances

- K1** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K2** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K3** Propres compétences, connaissances et capacités
- K4** Rôles et responsabilités des membres de l'équipe, incluant son propre rôle
- K5** Emplacement où trouver des renseignements à jour et exacts concernant le secteur
- K6** Fournisseurs de formation concernés et leurs programmes

Éventail de contextes

- L'accès aux ressources peut affecter la façon dont cette compétence est exécutée, p. ex. le budget alloué au perfectionnement professionnel de l'organisation, les gens ne peuvent assister qu'aux séances de perfectionnement professionnel offertes pendant les heures de travail.
- L'emplacement physique peut changer la façon dont cette compétence est exécutée, p. ex. tout perfectionnement professionnel peut devoir être poursuivi à distance.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Accès à un ordinateur
- Programme de mentorat ou coaching
- Programme de bourses d'études, si disponible
- Convention collective

Catégorie principale

Compétences personnelles

Domaine de compétence

Faire preuve de professionnalisme

Unité de compétence

Faire preuve d'une conduite professionnelle et éthique

Objectif

Faire preuve de professionnalisme et se comporter de façon éthique est important pour instaurer la confiance et le respect dans les relations avec les autres. Ces comportements contribuent également à promouvoir une image positive de l'organisation et du secteur.

Rendement et capacités

- P1** Participer à une formation pertinente, p. ex. conflit d'intérêts, code de conduite, code de déontologie
- P2** Appuyer des normes élevées et des pratiques de grande qualité qui protègent le public et apportent de la crédibilité à l'organisation, au secteur et à la communauté, par exemple :
 - suivre le code de déontologie et d'éthique professionnelle, le cas échéant
 - mettre en œuvre des politiques responsables
 - éviter les discussions dégradantes ou malveillantes
 - reconnaître les risques de conflits d'intérêts
- P3** Démontrer des qualités professionnelles, notamment :
 - accessibilité, p. ex. être disponible pour les collègues et les clients
 - maîtrise de soi, p. ex. demeurer calme dans des situations d'urgence
 - empathie, p. ex. se soucier des problèmes des autres
 - intelligence émotionnelle, p. ex. conscience de son propre état émotionnel et de celui des autres
 - équité, p. ex. traiter tout le monde de façon juste
 - flexibilité, p. ex. être ouvert à de nouvelles situations et approches
 - être proactif, p. ex. résoudre les difficultés avant qu'elles ne deviennent de gros problèmes
 - fiabilité, p. ex. honorer les engagements
 - responsabilité sociale, p. ex. signaler un animal sauvage blessé aux autorités compétentes
- P4** Faire en sorte que l'apparence soit professionnelle, p. ex. porter un identifiant organisationnel ou étiquette, un uniforme, s'assurer que la tenue vestimentaire est en bon état
- P5** Se conformer aux exigences légales, p. ex. vêtements de haute visibilité, exigences de la NERC, conflit d'intérêts
- P6** Maintenir la confidentialité des informations, au besoin
- P7** Tenir des registres précis
- P8** Faire preuve de respect envers les actifs de l'organisation, p. ex. prendre soin des outils et de l'équipement

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Loi sur l'AIPVP), normes de la NERC
- K2** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K3** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K4** Code de conduite et code de déontologie
- K5** Propres compétences, connaissances et capacités
- K6** Rôles et responsabilités des membres de l'équipe, incluant son propre rôle
- K7** Emplacement où trouver des renseignements à jour et exacts concernant les normes et les pratiques

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Des codes de déontologie officiels peuvent exister dans certains sous-secteurs et pas dans d'autres.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Analyser
- Comprendre
- Évaluer
- Appliquer
- Créer/transformer

Catégorie principale

Compétences personnelles

Domaine de compétence

Faire preuve de professionnalisme

Unité de compétence

Offrir de l'accompagnement professionnel (coaching) ou du mentorat aux gens

Objectif

Le mentorat ou le coaching des autres est important dans la mesure où ces activités rendent propice la création d'un contexte d'apprentissage continu au sein de l'organisation. Elles contribuent à assurer une bonne cohérence du travail accompli et aident à établir des relations de travail positives. Le mentorat et le coaching participent à l'amélioration du rendement individuel et collectif.

Rendement et capacités

- P1** Établir régulièrement des contacts avec les membres de l'équipe et les apprenants :
 - poser des questions
- P2** Utiliser une approche positive pour aider les membres de l'équipe et les apprenants à résoudre les problèmes :
 - poser des questions pour aider à cibler le problème
 - orienter la résolution du problème ou améliorer le rendement
 - faire preuve de patience
- P3** Démontrer les tâches aux autres, au besoin :
 - expliquer l'importance et les raisons liées aux processus et aux tâches
 - établir un lien entre l'apprentissage et les tâches, ainsi que le travail en général
- P4** Mettre en place un environnement permettant à l'apprenant de mettre en pratique ses compétences, au besoin :
 - assurer la sécurité de l'environnement d'apprentissage
- P5** Reconnaître le succès, p. ex. féliciter le membre de l'équipe ou l'apprenant
- P6** Évaluer les progrès des apprenants, le cas échéant
- P7** Fournir une rétroaction de renforcement et une rétroaction corrective
- P8** Demander une rétroaction sur sa propre performance en tant que coach ou mentor

Connaissances

- K1** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K2** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K3** Rôles et responsabilités des membres de l'équipe ou des apprenants, incluant son propre rôle
- K4** Rôle du mentor ou du coach en milieu de travail
- K5** Terminologie et abréviations courantes des secteurs et des projets
- K6** Différentes façons d'apprendre, les besoins en matière d'apprentissage et les stratégies pour y répondre, p. ex. compétences linguistiques, préférences d'apprentissage
- K7** Comment s'adapter à différents styles d'apprentissage
- K8** Importance de fournir une rétroaction efficace, et les techniques visant à y arriver

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Le mentorat et le coaching peuvent être des processus soit formels ou informels, ce qui affectera la façon dont cette compétence est exécutée.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Logiciel, p. ex. vidéoconférence, réunion virtuelle
- Outils de communication, p. ex. courriel, téléphone

Catégorie principale

Compétences personnelles

Domaine de compétence

Faire preuve de professionnalisme

Unité de compétence

Gérer le stress

Objectif

La gestion du stress est importante pour améliorer sa propre capacité à équilibrer les exigences personnelles et professionnelles, à effectuer son travail avec compétence et à contribuer à un milieu de travail harmonieux.

Rendement et capacités

- P1** S'occuper de ses propres besoins physiques, émotionnels, spirituels, familiaux et financiers :
 - demander de l'aide, si nécessaire
- P2** Reconnaître ses propres limites et celles des autres, p. ex. savoir dire non
- P3** Réaliser comment son propre stress affecte les gens autour
- P4** Gérer efficacement son temps :
 - prioriser les tâches à effectuer
 - s'assurer que le calendrier est réaliste
 - négocier ou discuter avec les membres de l'équipe ou le superviseur, au besoin
- P5** Déléguer les responsabilités, le cas échéant
- P6** S'adapter au travail par quarts, au besoin, par exemple :
 - se préparer aux quarts de travail
 - se reposer convenablement et avoir un sommeil réparateur
 - veiller à s'alimenter adéquatement
- P7** Maintenir une communication ouverte avec les autres
- P8** Déterminer des stratégies de gestion du stress, p. ex. avoir le sens de l'humour

Connaissances

- K1** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K2** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K3** Programme de mieux-être de l'organisation, p. ex. abonnements à un centre sportif, programmes de counseling disponibles
- K4** Propres compétences, connaissances et capacités
- K5** Rôles et responsabilités des membres de l'équipe, incluant son propre rôle
- K6** Symptômes de tension psychologique, p. ex. fatigue, irritabilité, difficulté à se concentrer, isolement

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La disponibilité d'un programme de mieux-être et des offres connexes d'une organisation peut modifier la façon dont cette compétence est exécutée.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Programme de mieux-être et de santé psychologique

Catégorie principale

Compétences personnelles

Domaine de compétence

Faire preuve de professionnalisme

Unité de compétence

Gérer son temps

Objectif

La gestion du temps est de première nécessité en vue de soutenir l'efficacité et la productivité; une bonne gestion du temps permet en effet de consacrer le temps requis aux tâches essentielles et aux endroits les plus importants, en plus de garantir que toutes les tâches sont exécutées conformément au calendrier établi.

Rendement et capacités

- P1** Fixer des buts :
 - s'assurer que les buts sont réalistes et pertinents
 - définir les objectifs à atteindre pour chaque but
- P2** Déterminer les tâches à accomplir pour chaque objectif :
 - prioriser en fonction de l'importance et de l'urgence
- P3** Déterminer la durée de chaque tâche, en tenant compte des éléments suivants :
 - l'expérience précédente
 - les ressources disponibles
 - les priorités concurrentes
 - les retards possibles
- P4** Utiliser un système de gestion du temps, p. ex. calendrier électronique, agenda :
 - enregistrer les rendez-vous, les réunions et les dates importantes
- P5** Créer un plan d'action :
 - établir les échéanciers et indiquer les dates importantes
- P6** Planifier les tâches :
 - déléguer certaines tâches, au besoin
- P7** Suivre le progrès des tâches et du plan d'action :
 - examiner régulièrement le calendrier et mettre à jour les échéances révisées
- P8** Circonscrire les tâches non terminées :
 - élaborer un plan d'achèvement
- P9** Revoir périodiquement les buts et objectifs :
 - revoir le système relatif à la gestion du temps
 - évaluer ses propres tâches
 - évaluer les progrès dans la réalisation des objectifs
 - faire des ajustements, au besoin

Connaissances

- K1** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K2** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K3** Propres compétences, connaissances et capacités
- K4** Rôles et responsabilités des membres de l'équipe, incluant son propre rôle

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- La complexité de la gestion du temps variera en fonction du rôle professionnel et des tâches en cours.
- Les buts, les objectifs et les plans d'action pourraient être fournis en fonction du rôle professionnel et de l'organisation.
- Les situations imprévues, notamment les urgences, peuvent rendre difficile l'exécution de cette compétence.
- Une collaboration pourrait être requise ou non, p. ex. certaines activités doivent être coordonnées avec d'autres travailleurs ou d'autres équipes de travail.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Systèmes de gestion du temps, p. ex. calendrier électronique, agenda
- Logiciels, p. ex. un logiciel de gestion de projet

Catégorie principale

Compétences personnelles

Domaine de compétence

Communiquer efficacement

Unité de compétence

Utiliser des compétences d'écoute active

Objectif

L'utilisation de compétences d'écoute active permet de s'assurer que toutes les parties se comprennent bien. Cela favorise le travail d'équipe efficace, améliore la productivité et réduit le stress.

Rendement et capacités

- P1** Choisir un moment et un lieu d'écoute appropriés, si possible :
 - éliminer les distractions, au besoin
- P2** Écouter attentivement le message :
 - être ouvert d'esprit
 - prêter attention au langage corporel, p. ex. faire face à l'interlocuteur
 - écouter jusqu'à ce que le message soit terminé, c'est-à-dire ne pas interrompre la personne qui parle
 - accorder toute votre attention à l'interlocuteur
- P3** Être à l'affût d'indicateurs non verbaux qui renforcent ou contredisent le message, p. ex. hochement de tête, lever les yeux au ciel
- P4** Répondre au message, par exemple :
 - communiquer par indicateurs non verbaux, p. ex. hochement de tête, sourire
 - formuler des commentaires
 - poser des questions pour obtenir des informations supplémentaires ou clarifier certains détails
 - paraphraser pour confirmer la compréhension du message

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- K2** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K3** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K4** Pratiques de communication efficaces, p. ex. verbale par rapport à non verbale, caractéristiques d'une communication respectueuse
- K5** Terminologie et abréviations courantes des secteurs, des métiers et des projets
- K6** Types de questions, p. ex. ouvertes, fermées, exploratoires, en miroir
- K7** Types de communications constituant du harcèlement et de la discrimination

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les emplacements physiques peuvent changer la façon dont cette compétence est exécutée, p. ex. l'écoute peut devoir passer par divers moyens à distance.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Logiciel, p. ex. vidéoconférence, réunion virtuelle
- Outils de communication, p. ex. téléphone

Catégorie principale

Compétences personnelles

Domaine de compétence

Communiquer efficacement

Unité de compétence

Utiliser des compétences en expression orale

Objectif

L'utilisation de compétences en expression orale permet de s'assurer que toutes les parties se comprennent bien, tout en réduisant le risque d'erreurs engendrées par une interprétation erronée. Cela favorise le travail d'équipe efficace, améliore la productivité et réduit le stress.

Rendement et capacités

- P1** Identifier l'objectif du message
- P2** Tenir compte des besoins et des limites des auditeurs
- P3** Organiser ses idées avant de parler
- P4** Déterminer le moment et le lieu appropriés pour transmettre le message
- P5** Déterminer le format approprié, p. ex. contexte formel ou informel, rencontre individuelle ou en groupe
- P6** Apporter les corrections finales au message
- P7** Communiquer le message :
 - être concis
 - parler clairement
 - respecter les règles de grammaire
 - varier le ton et le volume, les intonations de la voix et la vitesse d'élocution
 - établir un contact visuel
 - utiliser un langage positif autant que possible
 - s'assurer que la communication verbale et la communication non verbale transmettent le même message
- P8** Adapter le message à l'auditeur, le cas échéant, par exemple :
 - simplifier les informations techniques
 - utiliser différents types de questions pour déterminer les besoins de l'auditeur
 - éviter d'utiliser l'argot, le jargon, le blasphème ou le sarcasme
 - considérer l'incidence du message sur l'auditeur, p. ex. contraintes de temps, répercussions émotives
- P9** Confirmer la compréhension :
 - poser des questions et solliciter des commentaires
 - passer en revue ce qui a été expliqué
- P10** Encourager des questions supplémentaires à une date ultérieure, le cas échéant
- P11** Répondre aux questions ou savoir où trouver la réponse :
 - effectuer un suivi avec l'interlocuteur ou celui qui a posé la question

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- K2** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K3** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K4** Protocoles de communication organisationnelle, p. ex. qui a besoin de quelles informations, entrevues avec les médias
- K5** Pratiques de communication efficaces, p. ex. verbale par rapport à non verbale, caractéristiques d'une communication respectueuse
- K6** Terminologie et abréviations courantes des secteurs, des métiers et des projets

- K7** Types de questions, p. ex. ouvertes, fermées, exploratoires, en miroir
- K8** Types de communication constituant du harcèlement et de la discrimination

Catégorie principale
Domaine de compétence
Unité de compétence

Compétences personnelles
Communiquer efficacement
Utiliser des signaux manuels

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les emplacements physiques peuvent changer la façon dont cette compétence est exécutée, p. ex. l'expression orale peut devoir passer par divers moyens à distance.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mémoriser, rappeler | <input checked="" type="checkbox"/> Analyser |
| <input type="checkbox"/> Comprendre | <input type="checkbox"/> Évaluer |
| <input type="checkbox"/> Appliquer | <input type="checkbox"/> Créer/transformer |

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Logiciel, p. ex. vidéoconférence, réunion virtuelle
- Outils de communication, p. ex. téléphone

Objectif

L'utilisation de signaux manuels permet de s'assurer que toutes les parties se comprennent bien, tout en réduisant le risque d'erreurs engendrées par une interprétation erronée, en particulier dans des environnements bruyants ou des situations dans lesquelles la communication verbale est difficile. L'utilisation de signaux manuels contribue à réduire les risques d'accidents et de blessures.

Rendement et capacités

- P1** Communiquer avec les membres de l'équipe avant de commencer l'activité nécessitant des signaux manuels, si possible :
 - confirmer les signaux avec les membres de l'équipe avant de commencer l'activité
 - indiquer les procédures à suivre
 - définir les rôles de chaque individu, y compris le sien
 - discuter des risques possibles
- P2** Assurer sa propre visibilité aux opérateurs et membres de l'équipe, p. ex. porter un gilet de haute visibilité :
 - maintenir un contact visuel, si possible
 - ne jamais se placer dans un endroit dangereux, p. ex. derrière un véhicule ou de l'équipement en mouvement, dans une zone de largage
 - maintenir une connaissance de la situation
- P3** Utiliser les signaux manuels adéquats, p. ex. arrêt d'urgence, distance jusqu'au point d'arrêt
- P4** Terminer la tâche en avertissant avec le signal d'arrêt prévu

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur la santé et la sécurité au travail*
- K2** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K3** Signaux manuels pour différentes actions, p. ex. avancer lentement, la distance jusqu'au point d'arrêt, arrêter, tourner

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les conditions environnementales peuvent modifier la façon dont cette compétence est exécutée.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mémoriser, rappeler | <input type="checkbox"/> Analyser |
| <input type="checkbox"/> Comprendre | <input type="checkbox"/> Évaluer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Appliquer | <input type="checkbox"/> Créer/transformer |

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Cartes de signes manuels

Catégorie principale	Compétences personnelles
Domaine de compétence	Communiquer efficacement
Unité de compétence	Utiliser des compétences en rédaction

Objectif

L'utilisation de compétences en rédaction permet de s'assurer que toutes les parties se comprennent bien, tout en réduisant le risque d'erreurs engendrées par une interprétation erronée. Cela favorise le travail d'équipe efficace, améliore la productivité et réduit le stress.

Rendement et capacités

- P1** Déterminer l'objectif du message
- P2** Déterminer l'auditoire cible
- P3** Fournir des informations précises, complètes et concises
- P4** Utiliser un format, un ton et un style adaptés à l'objectif, p. ex. courriel, lettre d'affaires, rapport
- P5** Prendre en considération les éléments suivants concernant le lecteur :
 - ses perceptions
 - ses compétences en lecture
 - ses besoins
 - sa compréhension du langage technique
- P6** Rédiger une première ébauche, si nécessaire :
 - organiser les idées de façon logique
 - être clair et concis
- P7** Réviser le message :
 - corriger les erreurs
- P8** Produire la version finale :
 - envoyer aux lecteurs ou destinataires
- P9** Classer selon le protocole de l'organisation ou du projet
- P10** Effectuer un suivi, au besoin, p. ex. s'assurer que le message a été reçu

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- K2** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K3** Objectifs, vision et statut de l'organisation et des projets
- K4** Système de gestion organisationnelle des documents
- K5** Protocoles de communication organisationnelle, p. ex. qui a besoin de quelles informations
- K6** Notions de base en grammaire et règles d'orthographe
- K7** Terminologie et abréviations courantes des secteurs, des métiers et des projets
- K8** Types de communication constituant du harcèlement et de la discrimination

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Selon le message et l'auditoire cible, le processus peut être formel ou informel.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Logiciel, p. ex. Microsoft Word
- Outils de communication, p. ex. courriel

Catégorie principale	Compétences personnelles
Domaine de compétence	Communiquer efficacement
Unité de compétence	Échanger des renseignements avec les intervenants internes et externes

Objectif

Une interaction efficace et appropriée avec les intervenants internes et externes contribue à garantir le bon déroulement des opérations et permet aux gestionnaires, superviseurs, collègues, clients et autres intervenants d'être proactifs, avant que les petites difficultés ne deviennent de gros problèmes. L'échange de renseignements pertinents et exacts en temps opportun est essentiel pour favoriser un bon rendement et renforcer les relations entre les individus et les groupes d'intervenants.

Rendement et capacités

- P1** Déterminer quel renseignement doit être transmis et dans quel délai :
- respecter la confidentialité des renseignements de nature délicate
 - adapter le message au public
 - recueillir des renseignements auprès d'intervenants pour prendre des décisions ou mettre en place des mesures; par exemple, communiquer avec l'hôte de la centrale de cogénération afin de répondre à leurs besoins
- P2** Déterminer qui a besoin d'informations, p. ex. le chef de département, les membres de l'équipe, les clients, les organismes gouvernementaux
- P3** Déterminer la meilleure méthode à privilégier pour communiquer des renseignements, p. ex. organiser une réunion, tenir une conférence téléphonique, envoyer un courriel, partager l'analyse des données via SCADA
- P4** Partager les renseignements via la meilleure méthode, notamment :
- diriger ou participer à des réunions en personne
 - communiquer à distance, p. ex. appeler le ministère de l'Environnement au sujet d'un engorgement, partager une vidéo ou des photos de l'équipement et des systèmes avec l'équipe de maintenance
 - envoyer par courriel des renseignements et mises à jour en vue de conserver la trace des échanges
 - utiliser un logiciel spécialisé de communication ou de déclaration, p. ex. OASIS, ou le système d'information RCIS (Reliability Coordinator Information System)
 - utiliser la communication en trois étapes pour confirmer la compréhension et garantir la sécurité
- P5** Vérifier fréquemment ses propres appareils de communication, p. ex. téléphone intelligent, courriel
- P6** Documenter la communication, si nécessaire :
- classer selon le système de gestion des dossiers et de l'information de l'organisation

Connaissances

- K1** Législation applicable, p. ex. les Normes de conduite de la NERC, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- K2** Politiques, procédures et plans de l'organisation
- K3** Objectifs, vision et statut de l'organisation
- K4** Système de gestion de l'information et des dossiers organisationnels
- K5** Pratiques de communication efficaces, p. ex. verbale par rapport à non verbale, caractéristiques d'une communication respectueuse, communication en trois étapes
- K6** Intervenants concernés, p. ex. membres de l'équipe, autres départements, entrepreneurs, clients, organismes gouvernementaux

- K7** Besoins en matière d'information des intervenants
- K8** Terminologie et abréviations courantes de l'industrie
- K9** Principes de base du fonctionnement du système électrique global et de la manière dont chaque composante a des effets l'une sur l'autre, p. ex., comment la distribution et la transmission affectent la production

Glossaire

- **Intervenants** : des individus et des groupes qui sont touchés par les activités ou les décisions d'autrui; ces individus et ces groupes peuvent être à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation ou du projet; p. ex., il peut s'agir de collègues, superviseurs, consultants, clients, public, gouvernement, syndicat, actionnaires.
- **Communication en trois étapes** : partager un message en trois phases : 1. l'expéditeur énonce le message, 2. le destinataire répète le message, 3. l'expéditeur confirme que le destinataire a répété le message correctement ou il corrige tout malentendu.

Variables contextuelles

Éventail de contextes

- Les intervenants impliqués dans les interactions varient; par exemple, il peut s'agir de gens de métier, de membres de l'équipe, de gestionnaires ou de représentants d'agence, et cela peut affecter le ton de la communication, c'est-à-dire si elle se déroulera de façon formelle ou informelle.
- Les emplacements physiques peuvent changer la façon dont cette compétence est exécutée, p. ex. les communications peuvent devoir passer par divers moyens à distance.
- La formation continue en vue d'une communication adéquate et le suivi des pratiques sont monnaie courante pour de nombreuses professions au sein de l'industrie.

Niveau de pratique

- Première ligne
- Superviseur
- Gestionnaire/directeur

Adapté de la taxonomie de Bloom

- Mémoriser, rappeler
- Comprendre
- Appliquer
- Analyser
- Évaluer
- Créer/transformer

RAOEMT (Requiert aides, outils, équipement ou matériel de travail)

- Logiciel, p. ex. vidéoconférence, réunion virtuelle, OASIS, RCIS
- Appareils de communication, p. ex. courriel, téléphone

Ressources humaines, industrie électrique du Canada tient à exprimer sa reconnaissance envers tous les spécialistes de l'industrie à travers le Canada qui ont participé à la rédaction, à la révision et à la validation de ces Normes professionnelles nationales.