

Laubach Literacy Ontario

Exemples d'activités utilisant des documents authentiques du milieu de travail

Intégration des compétences essentielles dans la formation des tuteurs



Remerciements :

Rédactrice de la recherche : Robyn Cook-Ritchie

Conseillère du projet : Hayley Mundy

Dirigé par : Lana Faessler

Évaluatrice indépendante : Stephanie Brennan

Traductrice : Janie Bertrand

Partenaires provinciaux : Laubach Literacy New Brunswick
Literacy Volunteers of Quebec
Centre AlphaPlus

Employeurs partenaires : Hawco Products Limited
Montreal Woollens (Canada) Ltd.

Sites d'essais sur le terrain : Alphasbétisation sans limites (Québec)
Midland Area Reading Council (Ontario)
Moncton Regional Learning Council (Nouveau-Brunswick)
RECLAIM Literacy Council (Québec)
The Literacy Group of Waterloo Region (Ontario)
Yamaska Literacy Council (Québec)

Publié par : Laubach Literacy Ontario
65, rue Noecker, bureau 8A
Waterloo (Ontario) N2J 2R6
T : 519-743-3309
F : 519-743-7520
Site Web : <http://www.laubach-on.ca/>

Février 2010

Laubach Literacy Ontario tient à remercier le gouvernement fédéral du financement qu'il a fourni pour le projet par l'entremise de **Ressources humaines et Développement des compétences Canada**.

Exemples d'activités utilisant des documents authentiques du milieu de travail

Le livret contient huit exemples d'activités utilisant des documents authentiques du milieu de travail, qui ont été fournis par deux employeurs partenaires dans le cadre du projet ***Intégration des compétences essentielles dans la formation des tuteurs en alphabétisation***. Les exemples d'activités ont été élaborés en vue de servir de modèles pouvant être adaptés pour répondre aux besoins de chacun des apprenants.

Chaque exemple d'activité comporte une page couverture présentant des renseignements sommaires et des directives, des renseignements liés à la profession concernée tirés des profils des compétences essentielles, notamment des exemples de tâches, ainsi que des documents authentiques fournis par les employeurs partenaires. Les apprenants devront acquérir des connaissances et des compétences avant de pouvoir réaliser les exemples d'activités, qui visent la lecture, l'utilisation de documents, le calcul et la rédaction. Plusieurs exemples d'activités comportent une étape d'approfondissement facultative impliquant l'informatique.

Les profils des compétences essentielles qui figurent dans chaque exemple d'activité sont tirés des profils des compétences essentielles sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (dernier accès le 11 juillet 2009). Les tâches qui sont énumérées dans chaque activité se trouvent dans les profils des compétences essentielles. Cependant, aux fins du présent projet, elles ont été téléchargées de la base de données sur le site du Passeport-compétences de l'Ontario à l'adresse suivante : <http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp?lang=fr> (dernier accès le 12 mars 2010).

Les exemples d'activités de l'**usine de produits chimiques** ont été élaborés à partir de documents authentiques fournis par l'entreprise *Hawco Products Limited*, tandis que les exemples d'activités de l'**usine de textile** ont été élaborés à partir de documents authentiques fournis par l'entreprise *Montreal Woollens (Canada) Ltd.*

Liste d'activités

	Activité	Compétences essentielles visées	Niveau	Autres compétences essentielles	Page
Usine de produits chimiques	Utiliser un catalogue de produits	Lecture Utilisation de documents	2 2	Rédaction	5
Usine de produits chimiques	Remplir un rapport de retour de marchandises	Utilisation de documents	2	Rédaction	15
Usine de produits chimiques	Remplir un formulaire de contrôle de sécurité	Utilisation de documents	2	Rédaction	21
Usine de produits chimiques	Comprendre une fiche technique sur la sécurité des substances (FTSS)	Lecture Utilisation de documents	3 3	Rédaction Calcul Informatique	28
Usine de textile	Choisir de l'équipement de protection individuelle (EPI)	Lecture Utilisation de documents	2 2	Informatique	34
Usine de textile	Remplir un formulaire d'autorisation de retour	Utilisation de documents Rédaction	2 1	S.O.	41
Usine de textile	Comprendre les politiques du milieu de travail	Lecture	2	S.O.	47
Usine de textile	Calculer une paye	Calcul	2	Lecture	57

Activité : **Utiliser un catalogue de produits**

Compétences essentielles visées :

- ☒ Lecture
- ☒ Utilisation de documents

Autres compétences essentielles pouvant être utilisées :

- ☒ Rédaction

Profils des compétences essentielles :

Manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique Code CNP : 9613

Opérateurs/opératrices d'installation de traitement de produits chimiques
Code CNP : 9421

Autres activités liées à ces profils :

Remplir un rapport de retour de marchandises

Remplir un formulaire de contrôle de sécurité

Comprendre une fiche technique sur la sécurité des substances (FTSS)

Dans la présente activité, l'apprenant fera ce qui suit :

- ♦ Rechercher et utiliser de l'information
- ♦ Communiquer des idées et de l'information

Objectif de l'activité :

La façon dont les apprenants répondent aux questions n'est pas aussi importante que le fait qu'ils comprennent comment utiliser le catalogue pour trouver de l'information et qu'ils comprennent quelque chose sur le produit qu'on leur a demandé de fabriquer.

Styles d'apprentissage et état de préparation de l'apprenant :

Pour toutes les questions, les apprenants peuvent répondre en rédigeant une réponse courte ou un court paragraphe, ou oralement. Les apprenants qui ne sont pas prêts à répondre aux questions par écrit ou qui préfèrent ne pas le faire devraient pouvoir répondre oralement.

Supplément de Laubach :

Pour de plus amples renseignements sur la sélection de documents destinés aux apprenants travaillant à des tâches de niveaux 1 et 2 des compétences essentielles, veuillez consulter les tableaux aux pages 3 à 8 du document *Linking Laubach With Essential Skills*. Vous trouverez cette ressource dans la section des publications sur le site Web de Laubach Literacy Ontario : <http://www.laubach-on.ca/>.

Explorer et approfondir :

L'activité est conçue de façon à ce que les apprenants trouvent ce qu'ils doivent savoir pour faire le travail. Les apprenants qui souhaitent en apprendre davantage peuvent approfondir l'activité. Le transfert de connaissances et de compétences se fait en approfondissant les activités. L'étape Explorer et approfondir porte souvent sur d'autres compétences essentielles et peut exiger l'aide du formateur ou de la formatrice.

Utiliser un catalogue de produits

Renseignements sur les profils des compétences essentielles

Manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique

Code CNP : 9613

Les manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique exécutent diverses tâches de manutention, de nettoyage et de routine générale de manœuvre. Ils travaillent pour des sociétés de raffinage du pétrole et de traitement du gaz naturel, des compagnies de pipeline, des usines pétrochimiques, de produits chimiques et pharmaceutiques, et des services d'électricité, de traitement d'eau et des eaux usées.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Lire des catalogues afin de trouver des renseignements sur les produits et les procédés nouveaux.	Lecture
Lire des instructions relatives à l'utilisation du matériel.	Lecture
Lire les notes de service placées sur le panneau d'affichage qui annoncent des changements aux politiques ou des dates de réunions telles que les réunions syndicales.	Lecture
Lire les procédures de l'entreprise.	Lecture
Entrer de l'information numérique sur les processus dans les rapports des opérateurs.	Utilisation de documents
Lire des formulaires d'expédition et de réception et des bordereaux d'emballage.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires comme les feuilles de contrôle, afin de documenter l'information sur divers produits.	Utilisation de documents
Se reporter à des diagrammes de production.	Utilisation de documents
Se reporter aux horaires des quarts et aux ordres de travail.	Utilisation de documents

Opérateurs/opératrices d'installation de traitement de produits chimiques

Code CNP : 9421

Les opérateurs d'installation de traitement de produits chimiques surveillent et font fonctionner des machines et des appareils de traitement qui mélangent, malaxent, préparent et emballent une gamme diverse de produits chimiques spéciaux, de produits pharmaceutiques, de produits de nettoyage et de toilette. Ils travaillent principalement dans les industries chimiques, de produits de nettoyage, d'encre et de produits adhésifs. Ils peuvent également travailler dans les services du traitement chimique et dans d'autres industries.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Lire des publications spécialisées pour se tenir au courant des nouveaux produits et des tendances récentes.	Lecture
Lire les fiches d'instructions qui accompagnent les nouveaux produits.	Lecture
Lire les notes de service de la direction pour se tenir au courant des priorités de cette dernière.	Lecture
Lire les procédures normalisées de fonctionnement établies par l'entreprise.	Lecture
Interpréter les registres sur l'hygiène et y inscrire des données.	Utilisation de documents
Lire les calendriers de travail affichés dans l'installation afin de connaître le nombre de lots de produits qui doivent être achevés dans un délai donné.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires tels les formulaires de demande d'entretien et de production et ceux sur les procédés qui font partie du programme d'assurance de la qualité.	Utilisation de documents

Activité : Utiliser un catalogue de produits

Contexte

C'est votre première semaine au travail et vous allez fabriquer du produit « Husky Degreaser ». Avant de commencer, on vous a demandé de consulter le catalogue pour en apprendre un peu plus sur les produits que l'entreprise fabrique.

La plupart des entreprises de fabrication ont un catalogue. Un catalogue est un « document » qui présente une liste des produits qu'une entreprise vend ou distribue. Le catalogue décrit les articles que l'entreprise vend. Les produits sont habituellement classés en groupes d'articles semblables. La table des matières vous aide à trouver le produit que vous cherchez dans le catalogue. Les catalogues peuvent aussi avoir une légende de symboles qui sont utilisés dans le catalogue. La légende explique ce que les symboles signifient. Chaque produit a habituellement une description écrite dans un catalogue. La description des produits explique ce que chaque produit fait.

Pour faire cette activité, vous utiliserez les deux pages suivantes d'un catalogue de produits provenant de l'installation de fabrication de produits chimiques. La première page est la table des matières. La deuxième page est la page qui présente des renseignements sur le produit Husky Degreaser.

Table of Contents

Automotive	Page 8
Carpet Care	Page 7
Cleaners & Degreasers	Page 9
SafeTZone - Toxic Free	Page 2
Disinfectants - Registered	Page 3
Firefighting Products	Page 10
Floor Care	Page 7
Green Products	Page 1-2
Ice Melt Products	Page 10
Kitchen - CFIA Approved Products	Page 4
Kitchen - Warewash Products	Page 5
Liquid Laundry	Page 11
Odour Control	Page 3
Other Products	Page 13
Skin Care	Page 6
Washroom Care	Page 6
Why Private Label	Page 12



Legend



Biodegradable



EcoLogo Products



Drug Identification Number



Canadian Food Inspection Agency

Cleaners & Degreasers



HUSKY Heavy Duty Cleaner Degreaser

Husky is a very powerful heavy duty multi-purpose degreaser. Husky will remove grease, oil and ink stains from floors, equipment, hard surfaces, and fabrics. Our customers number one choice! For all your cleaning and degreasing jobs. Husky will remove the dirt, grease and grime in no time! High alkalinity. Non-flammable. May be diluted up to 40:1 with water.

Product Code: H331-4 (4x4L)
H331-20 (20L)
H331-204 (204L)



CITRASOLVE Citrus Cleaner Degreaser & Deodorizer

A biodegradable balanced formulation containing a natural citrus solvent that cleans and emulsifies. CitraSolve will clean and leave surfaces with a fresh citrus scent. CitraSolve cuts grease, oil and fats. Is non-flammable and economical to use. Can be used on porcelain fixtures, appliances, rubber, vinyl, stainless steel, tubs, tiles and sinks. Will penetrate and dissolve the most difficult dirt and grime leaving behind a fresh citrus scent. May be diluted up to 40:1 with water.

Product Code: H615-4 (4x4L)
H615-20 (20L)
H615-204 (204L)



RUST TREET Rust Remover

A newly formulated rust remover and dissolver that changes the composition of rust to a rust resistant coating. Acid based and non-harmful to most metals. Used to remove rust on equipment.

Product Code: H309-4 (4x4L)
H309-20 (20L)
H309-204 (204L)



ASTRODET High Foam Butyl Cleaner Degreaser

Astrodet is a biodegradable free rinsing heavy duty industrial degreaser and cleaner that leaves no white residue. Non-corrosive. Effectively removes oily residues, grease and protein soils. Super concentrate for industrial, institutional, and commercial use. Non-flammable. May dilute up to 40:1 with water.

Product Code: H330-4 (4x4L)
H330-20 (20L)
H330-204 (204L)



PARADET Low Foam Butyl Cleaner Degreaser

Paradet is a super strength concentrate, very high butyl content and High pH, industrial detergent. Designed for low foam cleaning and degreasing. Very effective in cleaning ovens, grills, and removal of tar and asphalt and baked on grease and oil. Do not use on paint or glass. High alkalinity. Non-flammable. May dilute up to 100:1 with water.

Product Code: H329-4 (4x4L)
H329-20 (20L)
H329-204 (204L)



POWERHOUSE Solvent-free Cleaner Degreaser

A powerful biodegradable solvent-free neutral degreaser formulated to remove all hydrocarbon, animal, and vegetable-based oil and greases. An advanced formula combining excellent cleaning and degreasing abilities. Suitable for all hard surfaces, non-acid and mild-alkali. May dilute up to 20:1 with water.

Product Code: H348-4 (4x4L)
H348-20 (20L)
H348-204 (204L)



DESCALA Heavy Duty Lime, Concrete & Rust Remover

A very powerful heavy duty acid-based descaler. For the complete removal of scale, corrosion and lime deposits in drains, lines, coils, pumps, boilers, steam generators, cooling towers and other equipment. Corrosion inhibited, will not harm metal. For use in industrial and institutional applications. May dilute up to 3:1 with water.

Product Code: H316-4 (4x4L)
H316-20 (20L)
H316-204 (204L)



TRIMULSI Triple Concentrate Solvent Degreaser

A heavy duty triple concentrated tar and asphalt remover. Removes tar and asphalt from trucks, sidewalks, masonry walls, glass, etc. rapidly from cement, brick, stone and metal surfaces. Flushes off with water and can be diluted with mineral spirits. May be diluted up to 5:1 with varsol.

Product Code: H357-20 (20L)
H357-204 (204L)



EMULSI Regular Solvent Degreaser

An extremely powerful emulsifiable blend of versatile solvents specially formulated to remove carbon-based soil, grease, dirt, and carbon dust from electrical equipment, industrial and manufacturing machinery, stainless steel, tar and asphalt, equipment, concrete floors, filters, grease traps, bearings and parts. May be diluted up to 5:1 with varsol.

Product Code: H355-20 (20L)
H355-204 (204L)

Partie A : La table des matières

Table of Contents

Automotive	Page 8
Carpet Care	Page 7
Cleaners & Degreasers	Page 9
SafeTZone - Toxic Free	Page 2
Disinfectants - Registered	Page 3
Firefighting Products	Page 10
Floor Care	Page 7
Green Products	Page 1-2
Ice Melt Products	Page 10
Kitchen - CFIA Approved Products	Page 4
Kitchen - Warewash Products	Page 5
Liquid Laundry	Page 11
Odour Control	Page 3
Other Products	Page 13
Skin Care	Page 6
Washroom Care	Page 6
Why Private Label	Page 12



Étape 1 : Examiner et établir des liens

Regardez la table des matières.

Pensez à d'autres tables des matières que vous avez vues dans le passé (p. ex., dans un livre). En quoi la table des matières ci-dessus est-elle semblable? En quoi est-elle différente?

Étape 2 : Lire pour comprendre

Regardez la table des matières.

À quelle page devriez-vous trouver le produit Husky Degreaser? Comment le savez-vous?

Partie B : La légende



Étape 1 : Examiner et établir des liens

Regardez la légende.

Pensez aux légendes que vous avez peut-être vues dans le passé (p. ex., sur une carte). En quoi la légende ci-dessus est-elle semblable? En quoi est-elle différente?

Étape 2 : Lire pour comprendre et répondre

Regardez la légende.

Discutez du sens de chaque symbole.

Étape 3 : Explorer et approfondir (facultatif)

Regardez la légende.

Apprenez-en plus sur les quatre symboles illustrés. Faites une recherche sur Internet pour en apprendre plus sur chaque symbole.

Partie C : La page du catalogue



HUSKY Heavy Duty Cleaner Degreaser

Husky is a very powerful heavy duty multi-purpose degreaser. Husky will remove grease, oil and ink stains from floors, equipment, hard surfaces, and fabrics. Our customers number one choice! For all your cleaning and degreasing jobs. Husky will remove the dirt, grease and grime in no time! High alkalinity. Non-flammable. May be diluted up to 40:1 with water.

Product Code: H331-4 (4x4L)
 H331-20 (20L)
 H331-204 (204L)

Étape 1 : Examiner et établir des liens

Regardez l'entrée du produit Husky Degreaser.

Pensez à des entrées dans des catalogues que vous avez vues dans le passé (p. ex., grand magasin). En quoi l'entrée ci-dessus est-elle semblable? En quoi est-elle différente?

Étape 2 : Lire pour comprendre et répondre

Regardez l'entrée du produit Husky Degreaser.

- Qu'est-ce que le symbole à côté du produit Husky Degreaser représente?
- Qu'est-ce que le produit Husky Degreaser fait?
- Quel est le code de produit pour 4 bouteilles de 4 litres (4x4 litres) de Husky Degreaser?
- Quel est le rapport de dilution pour le produit Husky Degreaser?

Cleaners & Degreasers



HUSKY Heavy Duty Cleaner Degreaser

Husky is a very powerful heavy duty multi-purpose degreaser. Husky will remove grease, oil and ink stains from floors, equipment, hard surfaces, and fabrics. Our customers number one choice! For all your cleaning and degreasing jobs. Husky will remove the dirt, grease and grime in no time! High alkalinity. Non-flammable. May be diluted up to 40:1 with water.

Product Code: H331-4 (4x4L)
H331-20 (20L)
H331-204 (204L)



CITRASOLVE Citrus Cleaner Degreaser & Deodorizer

A biodegradable balanced formulation containing a natural citrus solvent that cleans and emulsifies. CitraSolve will clean and leave surfaces with a fresh citrus scent. CitraSolve cuts grease, oil and fats. Is non-flammable and economical to use. Can be used on porcelain fixtures, appliances, rubber, vinyl, stainless steel, tubs, tiles and sinks. Will penetrate and dissolve the most difficult dirt and grime leaving behind a fresh citrus scent. May be diluted up to 40:1 with water.

Product Code: H615-4 (4x4L)
H615-20 (20L)
H615-204 (204L)



Explorer et approfondir (facultatif)

Regardez les entrées des produits Husky Degreaser et Citrasolve Degreaser.

Examinez l'entrée du produit Citrasolve Degreaser. Comparez ce produit avec le produit Husky Degreaser. Quelles sont les ressemblances avec le produit Husky Degreaser? Quelles sont les différences? Faites la comparaison dans le tableau ci-dessous.

	Husky Degreaser	Citrasolve Degreaser
Ressemblances		
Différences		

Activité : **Remplir un rapport de retour de marchandises**

Compétences essentielles visées :	Profils des compétences essentielles :
☒ Utilisation de documents	Manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique Code CNP : 9613
Autres compétences essentielles pouvant être utilisées :	Opérateurs/opératrices d'installation de traitement de produits chimiques Code CNP : 9421
☒ Rédaction	

Autres activités liées à ces profils :

Utiliser un catalogue de produits

Remplir un formulaire de contrôle de sécurité

Comprendre une fiche technique sur la sécurité des substances (FTSS)

Dans la présente activité, l'apprenant fera ce qui suit

- ♦ Communiquer des idées et de l'information

Objectif de l'activité :

L'objectif de l'activité consiste pour l'apprenant à se sentir à l'aise de remplir le rapport.

Styles d'apprentissage et état de préparation de l'apprenant :

Pour les étapes 1 et 2, les apprenants peuvent répondre en rédigeant une réponse courte ou un court paragraphe, ou oralement. Les apprenants qui ne sont pas prêts à répondre aux questions par écrit ou qui préfèrent ne pas le faire devraient avoir la possibilité de répondre oralement. Cependant, les apprenants doivent remplir le rapport de l'étape 3 par écrit.

Supplément de Laubach :

Pour de plus amples renseignements sur la sélection de documents destinés aux apprenants travaillant à des tâches de niveaux 1 et 2 des compétences essentielles, veuillez consulter les tableaux aux pages 3 à 8 du document *Linking Laubach With Essential Skills*. Vous trouverez cette ressource sur le site Web de Laubach Literacy Ontario : <http://www.laubach-on.ca/>.

Explorer et approfondir :

L'activité est conçue de façon à ce que les apprenants trouvent ce qu'ils doivent savoir pour faire le travail. Les apprenants qui souhaitent en apprendre davantage peuvent approfondir l'activité en se pratiquant à remplir le rapport pour d'autres mises en situation de retour de marchandises. Le transfert de connaissances et de compétences se fait en approfondissant l'activité.

Remplir un rapport de retour de marchandises

Renseignements sur les profils des compétences essentielles

Manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique

Code CNP : 9613

Les manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique exécutent diverses tâches de manutention, de nettoyage et de routine générale de manœuvre. Ils travaillent pour des sociétés de raffinage du pétrole et de traitement du gaz naturel, des compagnies de pipeline, des usines pétrochimiques, de produits chimiques et pharmaceutiques, et des services d'électricité, de traitement d'eau et des eaux usées.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Lire des catalogues afin de trouver des renseignements sur les produits et les procédés nouveaux.	Lecture
Lire des instructions relatives à l'utilisation du matériel.	Lecture
Lire les notes de service placées sur le panneau d'affichage qui annoncent des changements aux politiques ou des dates de réunions telles que les réunions syndicales.	Lecture
Lire les procédures de l'entreprise.	Lecture
Entrer de l'information numérique sur les processus dans les rapports des opérateurs.	Utilisation de documents
Lire des formulaires d'expédition et de réception et des bordereaux d'emballage.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires comme les feuilles de contrôle, afin de documenter l'information sur divers produits.	Utilisation de documents
Se reporter à des diagrammes de production.	Utilisation de documents
Se reporter aux horaires des quarts et aux ordres de travail.	Utilisation de documents

Exemples de tâches de niveau 1 en rédaction pour cette profession :

Consigner dans un registre des données sur les tâches exécutées.	Rédaction
Établir des ordres de travail et des factures.	Rédaction
Inscrire sur les fiches de travail les changements effectués comme le remplacement d'un produit par un autre.	Rédaction
Rédiger des notes à l'intention des collègues pour documenter les problèmes survenus comme une panne, et à l'intention des mécaniciens pour décrire les circonstances de la panne.	Rédaction

Opérateurs/opératrices d'installation de traitement de produits chimiques

Code CNP : 9421

Les opérateurs d'installation de traitement de produits chimiques surveillent et font fonctionner des machines et des appareils de traitement qui mélangent, malaxent, préparent et emballent une gamme diverse de produits chimiques spéciaux, de produits pharmaceutiques, de produits de nettoyage et de toilette. Ils travaillent principalement dans les industries chimiques, de produits de nettoyage, d'encre et de produits adhésifs. Ils peuvent également travailler dans les services du traitement chimique et dans d'autres industries.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Lire des publications spécialisées pour se tenir au courant des nouveaux produits et des tendances récentes.	Lecture
Lire les fiches d'instructions qui accompagnent les nouveaux produits.	Lecture
Lire les notes de service de la direction pour se tenir au courant des priorités de cette dernière.	Lecture
Lire les procédures normalisées de fonctionnement établies par l'entreprise.	Lecture
Interpréter les registres sur l'hygiène et y inscrire des données.	Utilisation de documents
Lire les calendriers de travail affichés dans l'installation afin de connaître le nombre de lots de produits qui doivent être achevés dans un délai donné.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires tels les formulaires de demande d'entretien et de production et ceux sur les procédés qui font partie du programme d'assurance de la qualité.	Utilisation de documents

Exemples de tâches de niveau 1 en rédaction pour cette profession :

Consigner les travaux exécutés sur les formulaires quotidiens relatifs aux lots et ajouter des renseignements sur les formulaires des essais.	Rédaction
Rédiger des notes de rappel pour soi-même ou à l'intention des collègues.	Rédaction

Activité : Remplir un rapport de retour de marchandises

Contexte

Vous recevez un envoi de produit Husky Degreaser qu'un client a retourné. C'est votre travail de remplir le rapport de retour de marchandises **Goods Returned Report** pour le bureau.

La plupart des entreprises de fabrication ont un processus permettant aux clients de retourner des produits s'il y a un problème. Un rapport de retour de marchandises est un document que vous devez remplir lorsqu'un produit est retourné. Pour remplir le rapport, vous devez vous assurer d'avoir tous les renseignements nécessaires. Par exemple, vous devez connaître la date, le produit retourné, la personne qui a retourné le produit et la raison du retour.

Pour faire cette activité, vous utiliserez le rapport de retour de marchandises **Goods Returned Report**, qui se trouve à la page suivante.

HAWCO PRODUCTS LIMITED
GOODS RETURNED REPORT

DATE

ACCEPT ☐

REFUSED ☐

FOR COMPANY:

VIA:

FROM:

P.O. #

_____ R. A. # _____

ITEMS RETURNED

REASON FOR RETURN

DAMAGE:

NONE ☐

REPLACE PAIL W/LID

PLASTIC ☐

METAL ☐

REPLACE LID ONLY

PLASTIC ☐

METAL ☐

REPLACE BOTTLE

PLASTIC ☐

METAL ☐

REPLACE CARTONS

2'S ☐

4'S ☐

6'S ☐

REPLACE DRUM

20-30 USG ☐

40-55 USG ☐

REPLACE POWDERS

CARTON ☐

SM PAIL ☐

LG PAIL ☐

Remplir un rapport de retour de marchandises

Étape 1 : Examiner et établir des liens

Regardez le rapport de retour de marchandises **Goods Returned Report**.

Pensez à d'autres rapports que vous avez vus dans le passé. Par exemple, lorsque vous retournez un vêtement au magasin, le commis doit peut-être remplir un rapport semblable pour dire pourquoi vous retournez le vêtement. Pouvez-vous trouver d'autres exemples?

Étape 2 : Examiner pour comprendre

Regardez le rapport **Goods Returned Report**.

De quels renseignements avez-vous besoin pour remplir le rapport?

Y a-t-il des renseignements demandés dans le rapport que vous ne comprenez pas? Discutez-en avec votre formateur ou formatrice.

Étape 3 : Remplir le rapport

Remplissez le rapport **Goods Returned Report** à l'aide des renseignements suivants :

1. La date d'aujourd'hui est le 3 février.
2. Le produit retourné est le produit Husky Degreaser.
3. Un seau (*pail*) de produit Husky Degreaser avec un couvercle en plastique (*plastic lid*) est retourné.
4. Le produit est retourné par le Restaurant Thaïlande.
5. Le client veut faire remplacer le seau. Le couvercle du seau est endommagé (*damaged*).
6. Le produit vous a été renvoyé par Purolator.
7. Le numéro de bon de commande (*purchase order number*) initial était 6070.
8. Vous acceptez le retour. Le numéro d'autorisation de retour (*return authorization number*) est 55.

Explorer et approfondir (facultatif)

Créez votre propre mise en situation de retour de marchandises et pratiquez-vous à remplir le rapport.

Activité : Remplir un formulaire de contrôle de sécurité

Compétences essentielles visées :	Profils des compétences essentielles :
☒ Utilisation de documents	Manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique Code CNP : 9613
Autres compétences essentielles pouvant être utilisées :	Opérateurs/opératrices d'installation de traitement des produits chimiques Code CNP : 9421
☒ Rédaction	

Autres activités liées à ces profils :

Utiliser un catalogue de produits

Remplir un rapport de retour de marchandises

Comprendre une fiche technique sur la sécurité des substances (FTSS)

Dans la présente activité, l'apprenant fera ce qui suit :

- ♦ Rechercher et utiliser de l'information
- ♦ Communiquer des idées et de l'information

Objectif de l'activité :

L'objectif de l'activité consiste pour l'apprenant à comprendre ce qu'est une liste de contrôle et à se sentir à l'aise de remplir un formulaire de contrôle de sécurité.

Styles d'apprentissage et état de préparation de l'apprenant :

Pour les étapes 1 et 2, les apprenants peuvent répondre en rédigeant une réponse courte ou un court paragraphe, ou oralement. Les apprenants qui ne sont pas prêts à répondre aux questions par écrit ou qui préfèrent ne pas le faire devraient avoir la possibilité de répondre oralement. Cependant, les apprenants doivent remplir le formulaire de l'étape 3 par écrit.

Supplément de Laubach :

Pour de plus amples renseignements sur la sélection de documents destinés aux apprenants travaillant à des tâches de niveaux 1 et 2 des compétences essentielles, veuillez consulter les tableaux aux pages 3 à 8 du document *Linking Laubach With Essential Skills*. Vous trouverez cette ressource sur le site Web de Laubach Literacy Ontario : <http://www.laubach-on.ca/>.

Explorer et approfondir :

L'activité est conçue de façon à ce que les apprenants trouvent ce qu'ils doivent savoir pour faire le travail. Les apprenants qui souhaitent en apprendre davantage peuvent approfondir l'activité en se pratiquant à remplir le formulaire de contrôle de sécurité pour d'autres mises en situation. Le transfert de connaissances et de compétences se fait en approfondissant l'activité.

Remplir un formulaire de contrôle de sécurité

Renseignements sur les profils des compétences essentielles

Manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique

Code CNP : 9613

Les manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique exécutent diverses tâches de manutention, de nettoyage et de routine générale de manœuvre. Ils travaillent pour des sociétés de raffinage du pétrole et de traitement du gaz naturel, des compagnies de pipeline, des usines pétrochimiques, de produits chimiques et pharmaceutiques, et des services d'électricité, de traitement d'eau et des eaux usées.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Lire des catalogues afin de trouver des renseignements sur les produits et les procédés nouveaux.	Lecture
Lire des instructions relatives à l'utilisation du matériel.	Lecture
Lire les notes de service placées sur le panneau d'affichage qui annoncent des changements aux politiques ou des dates de réunions telles que les réunions syndicales.	Lecture
Lire les procédures de l'entreprise.	Lecture
Entrer de l'information numérique sur les processus dans les rapports des opérateurs.	Utilisation de documents
Lire des formulaires d'expédition et de réception et des bordereaux d'emballage.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires comme les feuilles de contrôle, afin de documenter l'information sur divers produits.	Utilisation de documents
Se reporter à des diagrammes de production.	Utilisation de documents
Se reporter aux horaires des quarts et aux ordres de travail.	Utilisation de documents

Exemples de tâches de niveau 1 en rédaction pour cette profession :

Consigner dans un registre des données sur les tâches exécutées.	Rédaction
Établir des ordres de travail et des factures.	Rédaction
Inscrire sur les fiches de travail les changements effectués comme le remplacement d'un produit par un autre.	Rédaction
Rédiger des notes à l'intention des collègues pour documenter les problèmes survenus comme une panne, et à l'intention des mécaniciens pour décrire les circonstances de la panne.	Rédaction

Opérateurs/opératrices d'installation de traitement de produits chimiques

Code CNP : 9421

Les opérateurs d'installation de traitement de produits chimiques surveillent et font fonctionner des machines et des appareils de traitement qui mélangent, malaxent, préparent et emballent une gamme diverse de produits chimiques spéciaux, de produits pharmaceutiques, de produits de nettoyage et de toilette. Ils travaillent principalement dans les industries chimiques, de produits de nettoyage, d'encre et de produits adhésifs. Ils peuvent également travailler dans les services du traitement chimique et dans d'autres industries.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Lire des publications spécialisées pour se tenir au courant des nouveaux produits et des tendances récentes.	Lecture
Lire les fiches d'instructions qui accompagnent les nouveaux produits.	Lecture
Lire les notes de service de la direction pour se tenir au courant des priorités de cette dernière.	Lecture
Lire les procédures normalisées de fonctionnement établies par l'entreprise.	Lecture
Interpréter les registres sur l'hygiène et y inscrire des données.	Utilisation de documents
Lire les calendriers de travail affichés dans l'installation afin de connaître le nombre de lots de produits qui doivent être achevés dans un délai donné.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires tels les formulaires de demande d'entretien et de production et ceux sur les procédés qui font partie du programme d'assurance de la qualité.	Utilisation de documents

Exemples de tâches de niveau 1 en rédaction pour cette profession :

Consigner les travaux exécutés sur les formulaires quotidiens relatifs aux lots et ajouter des renseignements sur les formulaires des essais.	Rédaction
Rédiger des notes de rappel pour soi-même ou à l'intention des collègues.	Rédaction

Activité : Remplir un formulaire de contrôle de sécurité

Contexte

Vous êtes chargé de conduire le chariot élévateur pour déplacer plusieurs palettes de produits Husky Degreaser. Avant de commencer, vous devez effectuer un contrôle de sécurité du chariot élévateur et remplir le formulaire de contrôle de sécurité **Safety Circle Check**. Un contrôle de sécurité doit être fait chaque jour par un opérateur de chariot élévateur. Lorsque le formulaire **Safety Circle Check** est rempli, il faut le mettre dans le cartable du chariot élévateur. Si des agents de santé et sécurité visitent l'installation, ils vérifieront le cartable du chariot élévateur pour s'assurer que le formulaire **Safety Circle Check** a été rempli tous les jours. L'employeur est responsable de vérifier le formulaire **Safety Circle Check** chaque jour et de veiller à ce que les réparations nécessaires soient faites.

Pour faire cette activité, vous utiliserez le formulaire **Safety Circle Check** rempli et le formulaire **Safety Circle Check** vide qui se trouvent sur les deux pages suivantes.



SAFETY CIRCLE CHECK

UNIT #	MAKE	MODEL	SERIAL NUMBER	HOURS
964A	TOYOTA	2FBE18	2FBE18-20709	

Visual Inspection	OK	Add. Work Required
General Appearance	✓	
Check for oil leaks	✓	
Overhead guard & load back rest	✓	
Tire condition and wear	✓	
Seat assembly, pedal pads, other accessories	✓	
Fire Extinguisher, if equipped	✓	

Operational Checks

Brake pedal, free play, sponginess	✓	
Service brake operation and inching (free play)	✓	
Parking brake operation	✓	
Steering operation	✓	
Unusual noises		✓
Instruments, horns, lights & hour meter	✓	
Check steering components	✓	
Back up alarm	✓	
Mast/Hydraulic system operation	✓	

Service Operation

Check all fluid levels	✓	
Wheel lug nuts	✓	
Battery	✓	
Check battery connections	✓	
Transmission operation – neutral safety switch	✓	
Check governor operation	✓	

Signed Joe Smith

Date June 17, 2009

SAFETY CIRCLE CHECK

UNIT #	MAKE	MODEL	SERIAL NUMBER	HOURS
964A	TOYOTA	2FBE18	2FBE18-20709	

Visual Inspection	OK	Add. Work Required
General Appearance		
Check for oil leaks		
Overhead guard & load back rest		
Tire condition and wear		
Seat assembly, pedal pads, other accessories		
Fire Extinguisher, if equipped		

Operational Checks

Brake pedal, free play, sponginess		
Service brake operation and inching (free play)		
Parking brake operation		
Steering operation		
Unusual noises		
Instruments, horns, lights & hour meter		
Check steering components		
Back up alarm		
Mast/Hydraulic system operation		

Service Operation

Check all fluid levels		
Wheel lug nuts		
Battery		
Check battery connections		
Transmission operation – neutral safety switch		
Check governor operation		

Signed _____

Date _____, 20____

Étape 1 : Examiner et établir des liens

Regardez le formulaire Safety Circle Check rempli.

Pensez à d'autres listes de contrôle que vous avez vues dans le passé. Par exemple, vous avez peut-être utilisé une liste de contrôle en faisant l'épicerie. Pouvez-vous trouver d'autres exemples?

Étape 2 : Examiner pour comprendre

Examinez le formulaire Safety Circle Check rempli.

Est-ce que des problèmes avec le chariot élévateur sont indiqués sur le formulaire?

Étape 3 : Remplir le formulaire Safety Circle Check

De quels renseignements avez-vous besoin pour remplir le formulaire?

Y a-t-il de l'information sur le formulaire que vous ne comprenez pas? Discutez-en avec votre formateur ou formatrice.

Remplissez le formulaire Safety Circle Check à l'aide des renseignements suivants :

9. La date est le 22 février 2009.
10. L'appareil (*unit*) est le 965B.
11. Le chariot élévateur est un Toyota 2FRGT20 et le numéro de série (*serial number*) est le 2FRGT20-20339.
12. L'un des écrous de roue (*wheel lug nuts*) est desserré.
13. Tout le reste est correct.

Explorer et approfondir (facultatif)

La sécurité du matériel est très importante dans tous les lieux de travail. Inventez vos propres renseignements pour le contrôle de sécurité du chariot élévateur et pratiquez-vous à remplir le formulaire. Faites un remue-méninges de ce que vous feriez si vous découvriez que le chariot élévateur a ce même problème la prochaine fois que vous effectuez le contrôle de sécurité.

Activité : **Comprendre une fiche technique sur la sécurité des substances**

Compétences essentielles visées :

- ☒ Lecture
- ☒ Utilisation de documents

Autres compétences essentielles pouvant être utilisées :

- ☒ Rédaction
- ☒ Informatique

Profils des compétences essentielles :

Manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique Code CNP : 9613

Opérateurs/opératrices d'installation de traitement de produits chimiques
Code CNP : 9421

Autres activités liées à ces profils :

Utiliser un catalogue de produits

Remplir un rapport de retour de marchandises

Remplir un formulaire de contrôle de sécurité

Dans la présente activité, l'apprenant fera ce qui suit :

- ◆ Communiquer des idées et de l'information
- ◆ Rechercher et utiliser de l'information
- ◆ Utiliser des nombres et penser de façon quantitative

Objectif de l'activité :

L'objectif de l'activité consiste pour l'apprenant à comprendre ce qu'est une fiche technique sur la sécurité des substances.

Styles d'apprentissage et état de préparation de l'apprenant :

Dans la présente activité, les apprenants peuvent répondre en rédigeant une réponse courte ou un court paragraphe ou oralement. Les apprenants qui ne sont pas prêts à répondre aux questions par écrit ou qui préfèrent ne pas le faire devraient avoir la possibilité de répondre oralement.

Supplément de Laubach :

Pour de plus amples renseignements sur la sélection de documents destinés aux apprenants travaillant à des tâches des niveaux 1 et 2 des compétences essentielles, veuillez consulter les tableaux aux pages 3 à 8 du document *Linking Laubach With Essential Skills*. Vous trouverez cette ressource sur le site Web de Laubach Literacy Ontario : <http://www.laubach-on.ca/>.

Explorer et approfondir :

L'activité est conçue de façon à ce que les apprenants trouvent ce qu'ils doivent savoir pour faire le travail. Les apprenants qui souhaitent en apprendre davantage peuvent approfondir l'activité en cherchant et en examinant d'autres FTSS sur Internet. Le transfert de connaissances et de compétences se fait en approfondissant l'activité.

Comprendre une fiche technique sur la sécurité des substances

Renseignements sur les profils des compétences essentielles

Manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique

Code CNP : 9613

Les manœuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique exécutent diverses tâches de manutention, de nettoyage et de routine générale de manœuvre. Ils travaillent pour des sociétés de raffinage du pétrole et de traitement du gaz naturel, des compagnies de pipeline, des usines pétrochimiques, de produits chimiques et pharmaceutiques, et des services d'électricité, de traitement d'eau et des eaux usées.

Exemples de tâches de niveau 3 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Consulter des manuels comme le manuel d'utilisation du chariot élévateur à fourches ou le manuel sur les marchandises dangereuses.	Lecture
Interpréter des dessins à l'échelle comme des plans de conduites de gaz ou de canalisations.	Utilisation de documents
Lire des dessins d'assemblage de machines comme ceux des machines de moulage.	Utilisation de documents

Opérateurs/opératrices d'installation de traitement de produits chimiques

Code CNP : 9421

Les opérateurs d'installation de traitement de produits chimiques surveillent et font fonctionner des machines et des appareils de traitement qui mélangent, malaxent, préparent et emballent une gamme diverse de produits chimiques spéciaux, de produits pharmaceutiques, de produits de nettoyage et de toilette. Ils travaillent principalement dans les industries chimiques, de produits de nettoyage, d'encre et de produits adhésifs. Ils peuvent également travailler dans les services du traitement chimique et dans d'autres industries.

Exemples de tâches de niveau 3 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Lire des documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) y compris les fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) afin de connaître les propriétés chimiques des matières premières utilisées.	Lecture
Lire les mises à jour aux guides de contrôle statistique des procédés lorsque ceux-ci changent.	Lecture
Consulter des schémas tels ceux qui illustrent des modifications aux tuyaux allant au réacteur à la chaudière.	Utilisation de documents
Lire des graphiques tels ceux qui illustrent la quantité d'eau usée et servent à déterminer les tendances d'utilisation pouvant révéler un problème.	Utilisation de documents
Lire des tableaux tels les tableaux de diagnostic utilisés au regard de la viscosité des produits. Les tableaux indiquent les différentes concentrations de catalyseurs et le degré de viscosité qui en résulte.	Utilisation de documents

Activité : Comprendre une fiche technique sur la sécurité des substances (FTSS)

Contexte

C'est votre première semaine au travail et vous allez fabriquer du produit « Husky Degreaser ». Avant de commencer, on vous a demandé d'examiner la **fiche technique sur la sécurité des substances** pour vous permettre de mieux comprendre le produit.

Les **fiches techniques sur la sécurité des substances** (FTSS) sont des documents écrits qui donnent l'information nécessaire pour manipuler et utiliser des produits chimiques. Elles contiennent habituellement de l'information sur les propriétés physiques et chimiques du produit. Elles décrivent aussi les dangers possibles et vous disent quelles mesures d'urgence devraient être prises. Une FTSS vous indique habituellement le nom du fabricant, la date de la FTSS et des numéros de téléphone d'urgence.

Il y a des FTSS pour la plupart des substances, y compris des produits ménagers courants tels que les produits nettoyants, l'essence, les pesticides, certains aliments et médicaments, et certaines fournitures scolaires et de bureau. Connaître les FTSS permet de prendre des précautions à l'égard de produits potentiellement dangereux; il peut arriver que des produits apparemment inoffensifs présentent des dangers inattendus.

Les employeurs doivent tenir à jour des FTSS pour leurs travailleurs.

Pour faire cette activité, vous utiliserez la fiche technique sur la sécurité des substances pour le produit Husky Degreaser, qui se trouve sur les deux pages suivantes.

SECTION I - PRODUCT IDENTIFICATION AND PREPARATION INFORMATION

Product Name: HUSKY DEGREASER
ALKALINE CLEANER

Chemical Formula: H331

Manufacturer: ABC

Distributor: XYZ

Emergency Telephone Number: 1-555-555-5555

Date prepared: May 2, 2009

Hazard Rating

HEALTH: 2
REACTIVITY: 0

FLAMMABILITY: 0
PERSONAL PROTECTION: C

SECTION II - INGREDIENTS (disclosed as per 29 CFR 1910.1200)

<u>Ingredients</u>	<u>CAS#</u>	<u>Wt%</u>	<u>ACGIH-TLV</u>
SURFACTANT BLEND	NAV	3 - 7	NONE
SODIUM HYDROXIDE	1310-73-2	1 - 5	2mg/m3
ETHYLENE GLYCOL	111-76-2	5 - 10	25ppm
MONOBUTYL-ETHER			
DODECYLBENZENE	27176-87-0	10-30	NONE
SULFONIC ACID			
POTASSIUM HYDROXIDE	1310-58-3	5-10	2mg/m3
SODIUM TRIPOLYPHOSPHATE	7758-29-4	1-5	NONE
SODIUM XYLENE	1300-72-7	5-10	NONE
SULFONATE			

SECTION III - PHYSICAL DATA

Boiling Point (deg C): 100-105

Specific gravity: 1.07

Composite Partial Vapour Pressure (mm Hg @ 25C): 760

Solubility in Water: (20) INFINITE

pH (as supplied): 13.2 - 13.8

Color: CLEAR GREEN

Physical State: LIQUID

Odor: BUTYL ODOR

SECTION IV - FIRE AND EXPLOSION DATA

Flammability: NOT FLAMMABLE

Flash Point (deg C, TCC): NAP LEL: NAP

UEL: NAP

Hazardous combustion products: NAP

Extinguishing Media: NAP

Special Fire Hazards: NAP

SECTION V - REACTIVITY DATA

Conditions for Chemical Instability: STABLE Incompatible Materials: NONE

Hazardous decomposition products: NIL

Chemical Formula: H331

SECTION VI - TOXICOLOGICAL PROPERTIES

Route of Entry: SKIN CONTACT, EYE CONTACT, INGESTION
EFFECTS OF ACUTE EXPOSURE:
Eye: IRRITATION
Skin: IRRITATION
Ingestion: IRRITATION OF DIGESTIVE TRACT
EFFECTS OF CHRONIC EXPOSURE:
Eyes: IRRITATION TO EYES AND MUCOUS MEMBRANES
Skin: IRRITATION
Carcinogenicity: NAV

SECTION VII- PREVENTATIVE MEASURES

Protective gloves: PVC OR RUBBER
Eye protection: SAFETY GLASSES
Respiratory protection: NOT REQUIRED
Other protective equipment: EYE WASH STATION
Engineering controls: NORMAL VENTILATION
Leak and Spill Procedure: FLUSH SPILL AREA WITH WATER. LARGE: DIKE AND ABSORB WITH INERT ABSORBENT.
Waste disposal: DISPOSE IN ACCORDANCE WITH LOCAL, PROVINCIAL AND FEDERAL REGULATIONS.
Storage Requirements: DRY STORAGE RECOMMENDED. AVOID FREEZING.

SECTION VIII - FIRST AID

Eye contact: Flush with water for 15 minutes and seek medical attention immediately.
Skin contact: Flush with water.
Inhalation: Remove to fresh air.
Ingestion: Drink copious amounts of water or mild vinegar solution. Seek medical attention immediately.

SECTION IX - PREPARATION DATA OF MATERIAL SAFETY DATA SHEET

Additional information/comments:
Prepared By: HAW
NAP - Not Applicable, NAV - Not Available.

Disclaimer

Information for this material safety data sheet was obtained from sources considered technically accurate and reliable. While every effort has been made to ensure full disclosure of product hazards, in some cases data is not available and is so stated. Since conditions of actual product use are beyond control of the supplier, it is assumed that users of this material have been fully trained. No warranty, expressed or implied, is made and supplier will not be liable for any losses, injuries or consequential damages, which may result from the use of or reliance on any information, contained in this form.

Étape 1 : Examiner et établir des liens

Examinez la fiche technique sur la sécurité des substances.

Examinez la façon dont la fiche technique sur la sécurité des substances est organisée. Quelles sont les neuf sections principales? Y a-t-il des en-têtes de sections que vous ne comprenez pas? Discutez-en avec votre formateur ou formatrice. Pouvez-vous trouver un autre exemple de document que vous avez vu ou utilisé et qui est organisé de façon semblable?

Étape 2 : Lire pour comprendre

Lisez la fiche technique sur la sécurité des substances.

Répondez aux questions suivantes à l'aide de la fiche technique sur la sécurité des substances.

1. Qui est le fabricant (*manufacturer*)?
2. Quel numéro appelleriez-vous s'il y avait une urgence (*emergency*)?
3. Qu'est-ce que vous devez faire si un peu de produit entre en contact avec votre peau (*skin*)?
4. Est-ce que le produit est inflammable (*flammable*)?
5. Qu'est-ce que vous devez faire si vous avalez le produit par accident?
6. Quel équipement devez-vous porter lorsque vous travaillez avec le produit?

Étape 3 : Explorer et approfondir (facultatif)

- A. Cherchez sur Internet des fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) pour des produits ménagers courants. Comparez différentes fiches à la fiche fournie pour cette activité. En quoi sont-elles semblables? Y a-t-il des différences? Par exemple, contiennent-elles les mêmes sections? Faites la comparaison dans le tableau suivant.

	FTSS du produit Husky Degreaser	Autres FTSS
Ressemblances		
Différences		

- B. Cherchez « signaux de danger FTSS » sur Internet. Quels sont les signaux les plus couramment utilisés? Qu'est-ce que chaque symbole signifie?

Activité : Choisir de l'équipement de protection individuelle (EPI)

Compétences essentielles visées :

- ☒ Lecture
- ☒ Utilisation de documents

Autres compétences essentielles pouvant être utilisées :

- ☒ Informatique

Profils des compétences essentielles :

Manœuvres des produits du textile

Code CNP : 9616

Conducteurs/conductrices de machines de préparation de fibres textiles et de filés Code CNP : 9441

Autres activités liées à ces profils :

Calculer une paye

Remplir un formulaire d'autorisation de retour

Comprendre les politiques du milieu de travail

Dans la présente activité, l'apprenant fera ce qui suit :

- ♦ Rechercher et utiliser de l'information
- ♦ Communiquer des idées et de l'information

Objectif de l'activité :

La façon dont les apprenants répondent aux questions n'est pas aussi importante que le fait qu'ils comprennent l'importance d'utiliser de l'équipement de protection individuelle. Les apprenants devraient pouvoir faire le meilleur choix d'équipement en fonction des renseignements fournis dans la politique.

Styles d'apprentissage et état de préparation de l'apprenant :

Pour toutes les questions, les apprenants peuvent répondre en rédigeant une réponse courte ou un court paragraphe, ou oralement. Les apprenants qui ne sont pas prêts à répondre aux questions par écrit ou qui préfèrent ne pas le faire devraient pouvoir répondre oralement.

Supplément de Laubach :

Pour de plus amples renseignements sur la sélection de documents destinés aux apprenants travaillant à des tâches de niveaux 1 et 2 des compétences essentielles, veuillez consulter les tableaux aux pages 3 à 8 du document *Linking Laubach With Essential Skills*. Vous trouverez cette ressource dans la section des publications sur le site Web de Laubach Literacy Ontario : <http://www.laubach-on.ca/>.

Explorer et approfondir :

L'activité est conçue de façon à ce que les apprenants trouvent ce qu'ils doivent savoir pour faire le travail. Les apprenants qui souhaitent en apprendre davantage peuvent approfondir l'activité. Le transfert de connaissances et de compétences se fait en approfondissant les activités. L'étape Explorer et approfondir porte souvent sur d'autres compétences essentielles et peut exiger l'aide du formateur ou de la formatrice.

Choisir de l'équipement de protection individuelle (EPI)

Renseignements sur les profils des compétences essentielles

Manœuvres des produits du textile

Code CNP : 9616

Les manœuvres des produits du textile exécutent à la main divers travaux liés à la transformation des fibres en filés ou en fils, au tissage, au tricotage, au blanchissage, à la teinture ou à la finition de matières ou d'autres produits textiles. Ils travaillent dans des filatures de textile.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Lire des catalogues afin de trouver des renseignements sur les produits et les procédés nouveaux.	Lecture
Lire des instructions relatives à l'utilisation du matériel.	Lecture
Lire les notes de service placées sur le panneau d'affichage qui annoncent des changements aux politiques ou des dates de réunions telles que les réunions syndicales.	Lecture
Lire les procédures de l'entreprise.	Lecture
Inscrire des données chiffrées sur les procédés dans les rapports des opérateurs.	Utilisation de documents
Lire des formulaires d'expédition et de réception et des bordereaux d'emballage.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires comme les feuilles de contrôle, afin de documenter l'information sur divers produits.	Utilisation de documents
Se reporter à des diagrammes de production.	Utilisation de documents
Se reporter aux horaires des quarts et aux ordres de travail.	Utilisation de documents

Conducteurs/conductrices de machines de préparation de fibres textiles et de filés

Code CNP : 9441

Les conducteurs de machines de préparation de fibres textiles et de filés font fonctionner des machines servant à préparer les fibres textiles ou à filer ou à tordre les fils et les filés. Ils travaillent dans des filatures de textile.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en utilisation de documents pour cette profession :

Lire des instructions sur la calibration de l'équipement.	Lecture
Lire des notes et des notes de service de superviseurs concernant la production. Ces notes et notes de service sont affichées sur un babillard.	Lecture
Lire des notices d'emploi spéciales et des procédures de production.	Lecture
Lire des spécifications sur les produits pour divers types d'étoffes.	Lecture
Consigner sur un formulaire de l'information sur la production. Cela comprend l'identification du produit en train d'être fabriqué, l'heure à laquelle la production du lot a débuté et s'est terminée, le numéro de lot, le nombre de machines en marche et les temps d'arrêt.	Utilisation de documents
Consulter des lecteurs électroniques sur des machines.	Utilisation de

	documents
Consulter des schémas sur des instructions de conditionnement comme guide pour conditionner des rouleaux de fils.	Utilisation de documents
Lire des horaires de production afin de déterminer le type de bobine, de fil ou de brin et la procédure à utiliser, ainsi que la quantité à produire.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires d'information sur la production.	Utilisation de documents

Activité : Choisir de l'équipement de protection individuelle (EPI)

Contexte

C'est votre première journée de travail à l'usine de textile. On vous a dit que l'usine est très bruyante et que vous devez porter de l'**équipement de protection individuelle (EPI)** pour prévenir la perte auditive. Vous devez choisir le type d'EPI que vous aimeriez porter. Votre superviseure vous a donné la politique du programme de protection de l'ouïe à lire. La politique décrit les différents types d'EPI qui sont disponibles.

Le décibel (dB) est utilisé pour mesurer le niveau sonore. Le bruit est habituellement classé selon le système de pondération A (dBA). La force sonore est mesurée en dBA. Plus le bruit est fort, plus il est dangereux. De même, plus la durée d'exposition est longue, plus le bruit est dangereux. Le tableau ci-dessous contient des exemples de sons courants que vous pouvez entendre et leur dBA approximatif.

Son le plus faible qu'on puisse entendre	0 dBA
Chuchotement dans une bibliothèque	30 dBA
Conversation normale	60 à 70 dBA
Réveille-matin	80 dBA
Trafic urbain (à l'intérieur de l'auto)	85 dBA
Sifflement du train	90 dBA
Métro	95 dBA
Motocyclette	100 dBA
Concert de rock fort	115 dBA
Marteau-piqueur	103 dBA
Son le plus fort possible	194 dBA

L'employeur est responsable de protéger les employés de toute blessure telle que la perte auditive.

Pour faire cette activité, vous utiliserez la politique du programme de protection de l'ouïe qui se trouve sur les deux pages suivantes.

Update

We have updated our Hearing Conservation Program based on new legislation that lowered the acceptable dBA from 90 to 85. The 85dBA bring us in line with the rest of the provinces in Canada!

A new Hearing Protection Chart has been posted on both Health & Safety Boards (copy attached to this document). This chart outlines the areas of the plant where hearing protection is required. It will be updated as required.

A Hearing Conservation Program is very important—in particular, using the appropriate hearing protection!

The effects of hearing loss can include:

- Anxiety
- Depression
- Fatigue
- Withdrawal from social activities
- Poor digestion
- Stress
- Poor self-image
- Higher blood pressure and heart rate (hypertension)
- Higher cholesterol levels

If you are required to wear hearing protection, a selection of devices will be offered to you. If you choose a non-disposable type of PPE, keep in mind that these devices must be cleaned properly in order to reduce the risk of infection.

NRR = Noise Reduction Rating

	EAR TaperFit NRR32 Disposable	Available	Hearing protection must not be modified. If your protection does not fit properly, we may have to look at alternate sizing.
	AirSoft Corded/Un-Corded NRR27 Reusable	Available	
	Assorted Ear Muffs Minimum NRR20 Reusable	Can be brought in	

If there is a style of hearing protection that you prefer, and you don't see it here, let us know

CARE

EAR TaperFit

- Do not reuse
- Dispose after use

AirSoft Corded/Un-Corded

- Check regularly for wear and tear
- Replace if plugs are no longer pliable
- Wash regularly using a soft brush, warm water and mild detergent (rinse well)
- Squeeze out excess water and place on clean surface to air dry

Assorted Ear Muffs

- Check regularly for wear and tear
- Replace if cushions are no longer pliable or head band has been stretched and a snug fit cannot be achieved
- Wash regularly using a soft brush, warm water and mild detergent (rinse well)
- Ensure material inside the cushion does not become wet
- Squeeze out excess water and place on clean surface to air dry

USE

EAR TaperFit

- Ensure hands are clean
- Roll with thumb and forefinger
- Reach over head with right hand and pull back on left ear
- Using left hand, insert plug into left ear snugly
- Repeat to other side

AirSoft Corded/Un-Corded

- Ensure hands are clean
- Reach over head with right hand and pull back on left ear
- Using left hand, insert plug into left ear snugly
- Repeat to other side

Assorted Ear Muffs

- Ensure cushions create a seal around ears
- Ensure head band rests snugly

If, at any time, you would like extra training on the proper fit, use and care of your PPE, alert your department manager and they will schedule a one-on-one meeting between you and the Human Resources Manager.

I understand the policy regarding our Hearing Conservation Program and will comply with it.

Employee Signature

Date

HRM Signature

Étape 1 : Examiner et établir des liens

Examinez la politique du programme de protection de l'ouïe.

Pensez à d'autres politiques que vous avez vues dans le passé. Par exemple, avez-vous vu des politiques semblables dans un autre lieu de travail? Regardez le tableau de la politique qui compare les trois types de protecteurs d'oreille qui sont disponibles. Connaissez-vous d'autres exemples de tableaux semblables que vous avez déjà vus? Par exemple, lorsque vous comparez des produits sur Internet, vous avez peut-être la possibilité de comparer les produits côte à côte. Pouvez-vous trouver d'autres exemples précis?

Étape 2 : Lire pour comprendre

Lisez la politique du programme de protection de l'ouïe.

Répondez aux questions suivantes à l'aide de la politique.

1. Quels sont trois effets possibles de la perte auditive (*effects of hearing loss*)?
2. Quel est le dBA acceptable dans l'entreprise?
3. Quels protecteurs sont réutilisables (*reusable*)?
4. Comment devez-vous nettoyer (*clean*) les protecteurs réutilisables?
5. Quels protecteurs sont disponibles (*available*) dans l'entreprise?

Étape 3 : Choisir l'équipement

Quel protecteur d'oreille choisiriez-vous de porter? Pourquoi choisiriez-vous ce protecteur?

Signez et datez la politique.

Explorer et approfondir (facultatif)

Vous avez décidé que vous voulez utiliser le protecteur d'oreille de type « Ear Muff ». Faites une recherche en ligne pour trouver un modèle approprié et déterminez combien il coûtera.

Activité : Remplir un formulaire d'autorisation de retour

Compétences essentielles visées :

- ☒ Utilisation de documents
- ☒ Rédaction

Profils des compétences essentielles :

Manœuvres des produits du textile

Code CNP : 9616

Conducteurs/conductrices de machines de préparation de fibres textiles et de filés

Code CNP : 9441

Autres activités liées à ces profils :

Choisir de l'équipement de protection individuelle (EPI)

Calculer une paye

Comprendre les politiques du milieu de travail

Dans la présente activité, l'apprenant fera ce qui suit :

- ◆ Rechercher et utiliser de l'information
- ◆ Communiquer des idées et de l'information

Objectif de l'activité :

L'objectif de l'activité consiste pour l'apprenant à se sentir à l'aise de remplir le formulaire et de rédiger une courte note à un superviseur.

Styles d'apprentissage et état de préparation de l'apprenant :

Pour les étapes 1 et 2, les apprenants peuvent répondre en rédigeant une réponse courte ou un court paragraphe, ou oralement. Les apprenants qui ne sont pas prêts à répondre aux questions par écrit ou qui préfèrent ne pas le faire devraient avoir la possibilité de répondre oralement. Cependant, les apprenants doivent effectuer les étapes 3 et 4 par écrit.

Supplément de Laubach :

Pour de plus amples renseignements sur la sélection de documents destinés aux apprenants travaillant à des tâches de niveau 1 et 2 des compétences essentielles, veuillez consulter les tableaux aux pages 3 à 8 du document *Linking Laubach With Essential Skills*. Vous trouverez cette ressource sur le site Web de Laubach Literacy Ontario : <http://www.laubach-on.ca/>.

Explorer et approfondir :

L'activité est conçue de façon à ce que les apprenants trouvent ce qu'ils doivent savoir pour faire le travail. Les apprenants qui souhaitent en apprendre davantage peuvent approfondir l'activité en se pratiquant à remplir le formulaire pour d'autres mises en situation de retour. Le transfert de connaissances et de compétences se fait en approfondissant l'activité.

Remplir un formulaire d'autorisation de retour

Renseignements sur les profils des compétences essentielles

Manœuvres des produits du textile

Code CNP : 9616

Les manœuvres des produits du textile exécutent à la main divers travaux liés à la transformation des fibres en filés ou en fils, au tissage, au tricotage, au blanchissage, à la teinture ou à la finition de matières ou d'autres produits textiles. Ils travaillent dans des filatures de textile.

Exemples de tâches de niveau 2 en utilisation de documents pour cette profession :

Inscrire des données chiffrées sur les procédés dans les rapports des opérateurs.	Utilisation de documents
Lire des formulaires d'expédition et de réception et des bordereaux d'emballage.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires comme les feuilles de contrôle, afin de documenter l'information sur divers produits.	Utilisation de documents
Se reporter à des diagrammes de production.	Utilisation de documents
Se reporter aux horaires des quarts et aux ordres de travail.	Utilisation de documents

Exemples de tâches de niveau 1 en rédaction pour cette profession :

Consigner dans un registre des données sur les tâches exécutées.	Rédaction
Établir des ordres de travail et des factures.	Rédaction
Inscrire sur les fiches de travail les changements effectués comme le remplacement d'un produit par un autre.	Rédaction
Rédiger des notes à l'intention des collègues pour documenter les problèmes survenus comme une panne, et à l'intention des mécaniciens, pour décrire les circonstances de la panne.	Rédaction

Conducteurs/conductrices de machines de préparation de fibres textiles et de filés

Code CNP : 9441

Les conducteurs de machines de préparation de fibres textiles et de filés font fonctionner des machines servant à préparer les fibres textiles ou à filer ou à tordre les fils et les filés. Ils travaillent dans des filatures de textile.

Exemples de tâches de niveau 2 en utilisation de documents pour cette profession :

Consigner sur un formulaire de l'information sur la production. Cela comprend l'identification du produit en train d'être fabriqué, l'heure à laquelle la production du lot a débuté et s'est terminée, le numéro de lot, le nombre de machines en marche et les temps d'arrêt.	Utilisation de documents
Consulter des lecteurs électroniques sur des machines.	Utilisation de documents
Consulter des schémas sur des instructions de conditionnement comme guide pour conditionner des rouleaux de fils.	Utilisation de documents

Lire des horaires de production afin de déterminer le type de bobine, de fil ou de brin et la procédure à utiliser, ainsi que la quantité à produire.	Utilisation de documents
Remplir des formulaires d'information sur la production.	Utilisation de documents

Exemples de tâches de niveau 1 en rédaction pour cette profession :

Consigner des détails sur la production dans des registres.	Rédaction
Rédiger des notes sur des autocollants afin de renseigner les techniciens sur des problèmes rencontrés avec des machines.	Rédaction
Remplir des formulaires ou rédiger des messages sur courrier électronique afin de fournir de l'information sur la production.	Rédaction

Activité : Remplir un formulaire d'autorisation de retour

Contexte

Votre superviseure vous a demandé de remplir une autorisation de retour pour un rouleau de tissu qui est incorrect. C'est donc votre travail de remplir le formulaire d'autorisation de retour **Return Authorization** pour le bureau.

La plupart des entreprises de fabrication ont un processus permettant aux clients de retourner des produits s'il y a un problème. Un formulaire d'autorisation de retour est un document que vous devez remplir lorsqu'un produit est sur le point d'être retourné. Les clients ont besoin de l'autorisation avant de pouvoir renvoyer le produit. Pour remplir le formulaire, vous devez vous assurer d'avoir tous les renseignements nécessaires. Par exemple, vous devez connaître le numéro d'autorisation de retour, la date, le produit retourné, la personne qui retourne le produit et la raison du retour.

Pour faire cette activité, vous utiliserez le formulaire d'autorisation de retour **Return Authorization** qui se trouve à la page suivante.



RETURN AUTHORIZATION # _____

DATE : (mm/dd/yyyy)	CUSTOMER NAME
FABRIC ID :	PIECE NUMBERS :
REASON FOR RETURN:	
RETURN VIA TRANSPORT COMPANY :	

HEAD OFFICE: P.O. BOX 26009, 291 ELGIN ST. N. CAMBRIDGE, ONTARIO, CANADA N1R 8E8 PH: (519) 621-5460 (416) 777-1569 FX: (519) 621-5959
MONTREAL OFFICE: 2340 LUCERNE ROAD, SUITE 23 MONTREAL, QUEBEC, CANADA H3R 2J8 PH: (514) 735-2485 FX: (514) 735-3758

Étape 1 : Examiner et établir des liens

Regardez le formulaire d'autorisation de retour Return Authorization.

Pensez à d'autres formulaires semblables que vous avez vus dans le passé. Par exemple, lorsque vous retournez un vêtement au magasin, le commis doit peut-être remplir un rapport semblable pour dire pourquoi vous retournez le vêtement. Pouvez-vous trouver d'autres exemples?

Étape 2 : Examiner pour comprendre

Regardez le formulaire Return Authorization.

De quels renseignements avez-vous besoin pour remplir le formulaire?

Y a-t-il des renseignements demandés dans le formulaire que vous ne comprenez pas?

Discutez-en avec votre formateur ou formatrice.

Étape 3 : Remplir le formulaire

Remplissez le formulaire Return Authorization à l'aide des renseignements suivants :

1. Vous autorisez un retour de la part du Marché du Store. Le bureau vous a donné le numéro d'autorisation de retour (*R.A. #*) 365.
2. La date d'aujourd'hui est le 3 juin.
3. Le produit retourné est un rouleau de 50 mètres de tissu (*50 meter roll of fabric*). Le code du tissu (*fabric code*) est LN300RS/0889.
4. Le numéro de pièce (*piece number*) est 43375-02-003.
5. Transport Franklin ramassera le tissu au Marché du Store.
6. Le tissu est retourné parce qu'il n'est pas de la bonne couleur (*wrong colour*).

Étape 4 : Écrire une note à sa superviseure

Lorsque vous étiez au téléphone avec la représentante du Marché du Store, elle vous a donné d'autres détails sur le retour. Après avoir rempli le formulaire d'autorisation de retour, écrivez une note à votre superviseure pour lui donner l'information suivante.

Trois rouleaux de tissu (*rolls of fabric*) ont été envoyés en même temps, mais le rouleau qui est retourné n'était pas de la même couleur que les deux autres (*did not match*). Le Marché du Store veut faire remplacer le rouleau immédiatement (*replace immediately*). Il a inclus un échantillon (*sample*) d'un des deux autres rouleaux pour avoir un autre rouleau de la même couleur. Assurez-vous d'indiquer la date sur la note et de joindre une copie du formulaire d'autorisation de retour.

Explorer et approfondir (facultatif)

Inventez votre propre mise en situation de retour de produit et pratiquez-vous à remplir le formulaire.

Activité : Comprendre les politiques du milieu de travail

Compétences essentielles visées :

☒ Lecture

Profils des compétences essentielles :

Manœuvres des produits du textile

Code CNP : 9616

Conducteurs/conductrices de machines de préparation de fibres textiles et de filés

Code CNP : 9441

Autres activités liées à ces profils :

Choisir de l'équipement de protection individuelle (EPI)

Calculer une paye

Remplir un formulaire d'autorisation de retour

Dans la présente activité, l'apprenant fera ce qui suit :

- ◆ Rechercher et utiliser de l'information
- ◆ Communiquer des idées et de l'information

Objectif de l'activité :

La façon dont les apprenants répondent aux questions n'est pas aussi importante que le fait qu'ils comprennent l'importance des politiques et ce que les politiques signifient.

Styles d'apprentissage et état de préparation de l'apprenant :

Pour toutes les questions, les apprenants peuvent répondre en rédigeant une réponse courte ou un court paragraphe, ou oralement. Les apprenants qui ne sont pas prêts à répondre aux questions par écrit ou qui préfèrent ne pas le faire devraient avoir la possibilité de répondre oralement.

Supplément de Laubach :

Pour de plus amples renseignements sur la sélection de documents destinés aux apprenants travaillant à des tâches de niveaux 1 et 2 des compétences essentielles, veuillez consulter les tableaux aux pages 3 à 8 du document *Linking Laubach With Essential Skills*. Vous trouverez cette ressource dans la section des publications sur le site Web de Laubach Literacy Ontario :

<http://www.laubach-on.ca/>.

Explorer et approfondir :

L'activité est conçue de façon à ce que les apprenants trouvent ce qu'ils doivent savoir pour faire le travail. Les apprenants qui souhaitent en apprendre davantage peuvent approfondir l'activité. Le transfert de connaissances et de compétences se fait en approfondissant les activités. L'étape Explorer et approfondir porte souvent sur d'autres compétences essentielles et peut exiger l'aide du formateur ou de la formatrice.

Comprendre les politiques du milieu de travail

Renseignements sur les profils des compétences essentielles

Manœuvres des produits du textile

Code CNP : 9616

Les manœuvres des produits du textile exécutent à la main divers travaux liés à la transformation des fibres en filés ou en fils, au tissage, au tricotage, au blanchissage, à la teinture ou à la finition de matières ou d'autres produits textiles. Ils travaillent dans des filatures de textile.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture pour cette profession :

Lire des catalogues afin de trouver des renseignements sur les produits et les procédés nouveaux.	Lecture
Lire des instructions relatives à l'utilisation du matériel.	Lecture
Lire les notes de service placées sur le panneau d'affichage qui annoncent des changements aux politiques ou des dates de réunions telles que les réunions syndicales.	Lecture
Lire les procédures de l'entreprise.	Lecture

Conducteurs/conductrices de machines de préparation de fibres textiles et de filés

Code CNP : 9441

Les conducteurs de machines de préparation de fibres textiles et de filés font fonctionner des machines servant à préparer les fibres textiles ou à filer ou à tordre les fils et les filés. Ils travaillent dans des filatures de textile.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture pour cette profession :

Lire des instructions sur la calibration de l'équipement.	Lecture
Lire des notes et des notes de service de superviseurs concernant la production. Ces notes et notes de service sont affichées sur un babillard.	Lecture
Lire des notices d'emploi spéciales et des procédures de production.	Lecture
Lire des spécifications sur les produits pour divers types d'étoffes.	Lecture

Comprendre les politiques du milieu de travail

Contexte

C'est votre première semaine au travail à l'usine de textile. On vous a demandé de lire le guide de l'employé. Le guide de l'employé contient toutes les politiques et procédures du milieu de travail. La première politique dans le guide, **Health and Safety Policy**, porte sur la santé et la sécurité. La deuxième politique, **Roles and Responsibilities**, porte sur les rôles et responsabilités.

Une politique du milieu de travail est une politique officielle qui est mise en place par les propriétaires d'une entreprise. Les politiques sont habituellement rédigées et insérées dans un manuel ou un guide de l'employé. Les nouvelles politiques peuvent aussi être affichées sur un tableau d'affichage pour les employés. Il est possible qu'on demande aux employés de mettre leur signature pour indiquer qu'ils ont lu la politique et qu'ils la comprennent. Il est important d'avoir des politiques en place parce qu'elles protègent à la fois les employés et les employeurs.

Les politiques peuvent porter sur divers sujets. Par exemple, le taux de salaire, la discrimination et le code vestimentaire du milieu de travail font souvent l'objet de politiques. Certaines politiques sont mises en place en raison d'une exigence externe comme la réglementation gouvernementale. Une politique bien écrite explique clairement le point de vue de l'entreprise sur une question donnée et indique les conséquences de la violation de la politique.

Dans les usines de fabrication, la santé et la sécurité de tous les employés et les visiteurs est très importante.

Pour faire cette activité, vous utiliserez les politiques **Health and Safety Policy** et **Roles and Responsibilities**, qui se trouvent sur les six pages suivantes.

Policy Title: Health & Safety Policy	Policy Number: PP001
Prepared By: MA	Approved By: JOHSC
Date of Approval: February 25, 2008	Supersedes: March 20, 2007
Location: All	Date of Review: February, 2009

PURPOSE

The management of MW Canada is vitally interested in the safety of its employees.

The company is committed to providing and maintaining a safe work environment in compliance with industry standards and legislative requirements (at minimum), in order to protect staff, equipment and property.

SCOPE

This policy applies to all MW Canada employees, visitors, contractors and sub-contractors.

ROLES & RESPONSIBILITIES

All employees, visitors, contractors and subcontractors are responsible for minimizing accidents within our facility by complying with safe work practices, policies and procedures. In addition, it is imperative that all staff report hazards to their supervisors in order to maintain a proactive approach to our health and safety program. Furthermore, the employees of MW Canada are responsible for participating in health and safety training and complying with all health and safety measures implemented.

The management of MW Canada is responsible for maintaining a safe workplace and ensuring that all staff complies with health and safety procedures. Management will be held accountable for the health and safety of workers under their supervision. Management are responsible for ensuring that machinery, equipment and processes are safe; that adequate training is received and established practices and procedures are carried out.

The “employer”, MW Canada, will comply with S25 of the Occupational Health & Safety Act. MW Canada is committed to the highest degree of safety which can only be achieved by cooperation between the JOHSC, employees and management.

A copy of the Occupational Health & Safety Act and Regulations for Industrial Establishments has been posted at both H&S boards (plant and office) for reference.

PROCEDURES

The Human Resources Manager will review the H&S Policy on an annual basis and present any changes to the JOHSC for review and approval. Once approval has been met, the H&S policy will be reviewed by the President of MW Canada. The approved version will then be signed and dated by the President and the two Co-Chairpersons of the JOHSC.

COMMUNICATION

The H&S Policy will be posted on both H&S boards (plant and office) and a copy will be distributed to each employee.

TRAINING

Department Managers and/or the Human Resources Manager will provide training (or clarification on the OHSA) as required.

EVALUATION

This policy will be reviewed annually. At no time will the policy have a date older than 12 months.

Policy Title: Roles and Responsibilities	Policy Number: PP020
Prepared By: Melanie Alexander	Approved By: H&S Sub Committee
Date of Approval: March 4, 2008	Supersedes: November, 2007
Location: All	Date of Review: March 2009

PURPOSE

In order to make certain MW Canada meets the goals outlined in the Health & Safety Policy, it is essential that we all understand our responsibilities.

SCOPE

This policy and procedure applies to the employer (MW Canada), supervisors (department managers) and employees.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Employer (MW Canada)

- The employer will comply with the Occupational Health and Safety Act (see Section 25 and 26—Duties of Employers)
 - Equipment, Materials and Personal Protection Equipment (PPE)—ensure they are provided, are in good condition and are used as prescribed
 - Provide information/instruction to protect health and safety of the worker
 - Appoint competent supervisors and ensure they receive the training necessary for hazard recognition, assessment and control
 - Assist the JOHSC
 - Comply with legislation regarding employable age
 - 25 2h—Due diligence: to take every precaution reasonable
 - Post a copy of the OHSA
 - Ensure a H&S Policy is posted on both notice boards and reviewed annually
 - Maintain accurate records with regard to biological, chemical or physical agents (monitor these agents—recognize, assess, control)
 - Respond in writing within 21 days to written recommendations given by the JOHSC

Date : _____

VP's Signature : _____

President's Signature : _____

Supervisors (Department Managers)

- Supervisors will comply with the Occupational Health and Safety Act (see Section 27–Duties of Supervisor)
 - Use PPE as prescribed by the employer
 - Advise staff of potential or actual dangers of which they are aware
 - Provide staff with written instruction and take every precaution reasonable to protect them
- All staff, including supervisors, will comply with the information documented in the Employee Handbook
- Fulfill responsibilities as outlined in other policies and procedures
- Ensure staff receive appropriate training
 - Instruct staff on the proper operation of machine, equipment or process
 - Ensure only trained staff are operating machine, equipment or process
- Address staff concerns and reports of malfunctions/defects in a timely fashion
- Ensure staff comply with company policies and procedures
- Obey all posted signs
- Do not consume food on the plant floor
- Avoid manual lifting whenever possible; if manual lifting is required, follow safe lifting techniques
- Ensure the appropriate PPE is supplied and used properly
- Use machinery or equipment for the purpose for which it was designed
- Take every reasonable precaution necessary to ensure the safety of the workers
- Supervise visitors (including outside contractors), as appropriate, to ensure their safety and the safety of staff

Failure to comply with the above responsibilities will result in disciplinary action. It is our purpose in establishing these responsibilities to create a standard for safe and responsible behaviour.

Acknowledgement

I acknowledge that I have reviewed the responsibilities outlined under *Supervisors (Department Managers)* and I agree to abide by these standards. I understand that failure to comply may result in

- Injury to myself or a co-worker
- Loss or damage to the company
- Disciplinary action
- Prosecution by the MOL
- Termination of my rights to compensation if an injury were to occur

Date : _____

DM Name (printed) : _____

DM Signature : _____

Employees

- Employees will comply with the Occupational Health and Safety Act (see Section 28–Duties of Workers)
 - Use PPE as prescribed by the employer/supervisor
 - Report any defect to equipment or PPE to the supervisor
 - Report any contravention of the OHSA to the supervisor
 - Report any hazards to the supervisor
 - No employee shall alter any protective device
 - No employee shall use equipment/machine/device that endangers self or others
 - No employee shall engage in behaviour that may put self or others at risk
- All staff will comply with the information documented in the Employee Handbook
- Report the following to the supervisor right away: injury, illness, fires, explosions, spills, product/property damage, near misses and perceived hazards
- Fulfill responsibilities as outlined in other policies and procedures
- Perform tasks as outlined in training—when unsure, ask supervisor
- Never operate machinery not trained on or authorized to use
- Obey all posted signs
- Wear all PPE required for the task you are performing and the location you are in
- Do not consume food on the plant floor
- Avoid manual lifting whenever possible; if manual lifting is required, follow safe lifting techniques
- Use machinery or equipment for the purpose for which it was designed

Failure to comply with the above responsibilities will result in disciplinary action. It is our purpose in establishing these responsibilities to create a standard for safe and responsible behaviour.

Acknowledgement

I acknowledge that I have reviewed the responsibilities outlined under *Employees* and I agree to abide by these standards. I understand that failure to comply may result in

- Injury to myself or a co-worker
- Loss or damage to the company
- Disciplinary action
- Prosecution by the MOL
- Termination of my rights to compensation if an injury were to occur

Date : _____

Employee Name (printed) : _____

Employee Signature : _____

Caveat: visitors, including outside contractors, will review PP020V (visitors' version of this policy) and a signed copy will be kept on file.

COMMUNICATION

This policy is posted on both the office and plant health and safety boards. Each MW Canada employee will receive a copy for their records. In addition, a copy of the OHSa will be kept at the health and safety bulletin boards for reference.

TRAINING—IMPLEMENTATION

This policy will be reviewed annually during departmental meetings between supervisors and staff. Likewise, supervisors will have an opportunity to review this policy during a scheduled management meeting. All parties will sign off on this policy, stating that they understand their roles and responsibilities.

EVALUATION

This policy will be reviewed annually and updates will be made as required. Any changes will be communicated to all staff by providing them with a copy of the policy.

REFERENCE MATERIALS

- Occupational Health and Safety Act and Regulations for Industrial Establishments
- MW Canada Employee Handbook

Étape 1 : Examiner et établir des liens

Examinez les politiques Health and Safety Policy et Roles and Responsibilities.

Pensez à d'autres politiques et procédures que vous avez vues dans le passé. Par exemples, avez-vous vu des politiques semblables dans un autre milieu de travail? Pouvez-vous penser à d'autres endroits où vous pourriez trouver des politiques et des procédures (p. ex., au club sportif dont vous êtes membre, à l'école de votre enfant)?

Étape 2 : Lire pour comprendre

Lisez les politiques Health and Safety Policy et Roles and Responsibilities.

Répondez aux questions suivantes à partir des deux politiques.

1. Quelles sont les parties ou sections principales de la politique Health and Safety Policy?
2. Quelles sont les parties ou sections principales de la politique Roles and Responsibilities?
3. À quelle fréquence les politiques sont-elles mises à jour (*updated*)?
4. Quelles sont vos responsabilités en tant qu'employé?
5. Qu'est-ce qui peut arriver si vous ne respectez pas la politique?
6. En tant que nouvel employé, quelle politique devez-vous signer?

Étape 3 : Signer la politique

Signez et datez la politique appropriée.

Explorer et approfondir (facultatif)

Faites une recherche en ligne sur le *Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail* pour en savoir plus sur la santé et la sécurité en milieu de travail.

Activité : **Calculer une paye**

Compétences essentielles visées :

☒ Calcul

Autres compétences essentielles pouvant être utilisées :

☒ Lecture

Profils des compétences essentielles :

Manœuvres des produits du textile

Code CNP : 9616

**Conducteurs/conductrices de machines
de préparation de fibres textiles et de
filés** Code CNP : 9441

Autres activités liées à ces profils :

Choisir de l'équipement de protection individuelle (EPI)

Remplir un formulaire d'autorisation de retour

Comprendre les politiques du milieu de travail

Dans la présente activité, l'apprenant fera ce qui suit :

- ♦ Rechercher et utiliser de l'information
- ♦ Utiliser des nombres et penser de façon quantitative

Objectif de l'activité :

La façon dont les apprenants répondent aux questions n'est pas aussi importante que le fait qu'ils comprennent les renseignements du guide de l'employé et puissent s'en servir pour calculer une paye pour une période donnée.

Styles d'apprentissage et état de préparation de l'apprenant :

Dans l'étape 1, les apprenants peuvent répondre en rédigeant une réponse courte ou un court paragraphe, ou oralement. Les apprenants qui ne sont pas prêts à répondre aux questions par écrit ou qui préfèrent ne pas le faire devraient avoir la possibilité de répondre oralement. Cependant, les apprenants doivent faire les calculs pour répondre à l'étape 2.

Supplément de Laubach :

Pour de plus amples renseignements sur la sélection de documents destinés aux apprenants travaillant à des tâches de niveaux 1 et 2 des compétences essentielles, veuillez consulter les tableaux aux pages 3 à 8 du document *Linking Laubach With Essential Skills*. Vous trouverez cette ressource dans la section des publications sur le site Web de Laubach Literacy Ontario : <http://www.laubach-on.ca/>.

Explorer et approfondir :

L'activité est conçue de façon à ce que les apprenants trouvent ce qu'ils doivent savoir pour faire le travail. Les apprenants qui souhaitent en apprendre davantage peuvent approfondir l'activité. Le transfert de connaissances et de compétences se fait en approfondissant les activités. L'étape Explorer et approfondir porte souvent sur d'autres compétences essentielles et peut exiger l'aide du formateur ou de la formatrice.

Calculer une paye

Renseignements sur les profils des compétences essentielles

Manœuvres des produits du textile

Code CNP : 9616

Les manœuvres des produits du textile exécutent à la main divers travaux liés à la transformation des fibres en filés ou en fils, au tissage, au tricotage, au blanchissage, à la teinture ou à la finition de matières ou d'autres produits textiles. Ils travaillent dans des filatures de textile.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en calcul pour cette profession :

Lire des catalogues afin de trouver des renseignements sur les produits et les procédés nouveaux.	Lecture
Lire des instructions relatives à l'utilisation du matériel.	Lecture
Lire les notes de service placées sur le panneau d'affichage qui annoncent des changements aux politiques ou des dates de réunions telles que les réunions syndicales.	Lecture
Lire les procédures de l'entreprise.	Lecture
Prévoir le temps nécessaire à l'exécution de diverses tâches ou le coût du matériel en vue de l'établissement d'un budget.	Calendriers des budgets et des opérations comptables
Prélever le taux d'humidité d'un produit fini, par exemple en calculant la différence de poids d'un échantillon à l'état humide et à l'état sec après une cuisson de trois à quatre heures.	Mesures et calculs
Estimer les changements qu'il faudra apporter à la durée et à la température pour corriger un défaut de production.	Calcul approximatif

Conducteurs/conductrices de machines de préparation de fibres textiles et de filés

Code CNP : 9441

Les conducteurs de machines de préparation de fibres textiles et de filés font fonctionner des machines servant à préparer les fibres textiles ou à filer ou à tordre les fils et les filés. Ils travaillent dans des filatures de textile.

Exemples de tâches de niveau 2 en lecture et en calcul pour cette profession :

Lire des instructions sur la calibration de l'équipement.	Lecture
Lire des notes et des notes de service de superviseurs concernant la production. Ces notes et notes de service sont affichées sur un babillard.	Lecture
Lire des notices d'emploi spéciales et des procédures de production.	Lecture
Lire des spécifications sur les produits pour divers types d'étoffes.	Lecture
Calculer le retrait et la résistance à la rupture des filés, au moyen de données produites par ordinateur.	Mesures et calculs
Estimer le temps nécessaire pour répondre à une commande importante.	Calcul approximatif

Activité : Calculer une paye

Contexte

Vous venez de terminer votre première semaine de travail et vous voulez calculer combien d'argent vous avez fait. Le guide de l'employé contient une section sur le calcul des heures travaillées appelée « Calculations for Hours Worked » qui explique comment calculer votre paye.

Pour calculer votre paye, vous devez tenir compte de nombreux facteurs. Les entreprises doivent respecter les normes d'emploi du gouvernement. Cependant, beaucoup d'entreprises offrent aussi d'autres incitations, telles que des pauses payées et des primes de quart. Ces renseignements se trouvent habituellement dans une politique ou un guide de l'employé ou les deux.

Pour faire cette activité, vous utiliserez la section du guide de l'employé appelée « Calculations for Hours Worked », qui se trouve à la page suivante.

Calculations for Hours Worked

- Start Time = Designated start time of shift or time punched in; whichever is later
- End Time = Designated end time of shift or time punched out; whichever is earlier

- 10 Hour Shift—Breaks (day/afternoon/night shift)
 - 2—15 minute paid breaks
 - 1—30 minute unpaid meal break

- 8 Hour Shift—Breaks (day/afternoon/night shift)
 - 1—10 minute paid break
 - 1—20 minute paid meal break

- All Shifts
 - Additional 10 minute paid break provided after 5 hours of overtime worked

- Punch Clock
 - Arrive late 1-6 minutes = 6 minutes docked
 - Leave early 1-6 minutes = 6 minutes docked

Shift Expectations

- Punch in upon arrival
- Be at workstation, prepared to start, when the buzzer sounds
- Prepare for break, end of shift, after the buzzer has sounded
- Staff found standing waiting for the buzzer to sound before punching out will be docked for ½ hours pay
- Employees must take scheduled breaks (times can be adjusted as per manager)
- Staff cannot work through breaks in order to leave early or to make up time missed
- Staff cannot work on a continuous basis for a period longer than 12 hours except in the case of an emergency

Shift Premium

- .25/hr for 3 pm to 11 pm shift
- .75/hr for 11 pm to 7 am shift
- To qualify—must work 50% of your shift within the range

Étape 1 : Examiner et établir des liens

Lisez la section du guide de l'employé appelée « Calculations for Hours Worked ».

Y a-t-il des renseignements que vous ne comprenez pas dans la section du guide de l'employé? Discutez-en avec votre formateur ou formatrice.

Utilisez les renseignements de la section pour répondre aux questions suivantes.

1. Si vous arrivez en retard (*late*) à votre quart (*shift*), combien perdez-vous de votre paye?
2. Combien d'argent de plus gagnez-vous à l'heure si vous travaillez pendant le quart de 15 h à 23 h (*3-11 p.m. shift*)?
3. Quelle est la durée la plus longue pendant laquelle vous pouvez travailler?
4. Combien de pauses (*breaks*) avez-vous au cours d'un quart de 8 heures?

Étape 2 : Calculer une paye nette

À partir des renseignements suivants, calculez votre paye nette pour la semaine.

Cette semaine, vous avez fait les quarts de travail suivants :

- des quarts de jour de 10 heures lundi, mardi et jeudi;
- un quart de 5 heures samedi qui a commencé à 23 h (*11 p.m.*).

Votre taux de salaire est de 23 \$ de l'heure.

Un montant de 182,80 \$ d'impôt a été retenu sur votre paye cette semaine.

Explorer et approfondir (facultatif)

Répétez les calculs pour diverses mises en situation à partir des renseignements sur le calcul des heures travaillées dans le guide de l'employé.