

## DIAGRAMMES ET GRAPHIQUES

Les termes *diagrammes* et *graphiques* sont interchangeables dès lors que l'on ne parle pas de mathématiques ou de sciences. Ces termes servent à décrire des outils qui présentent des informations sous forme visuelle. On parle également de tableaux ou de courbes et on les utilise souvent pour montrer les relations entre des données mathématiques.

Parmi les plus courants, on retrouve les diagrammes en barres, les diagrammes en courbes et les diagrammes circulaires, parfois appelés « tartes ».



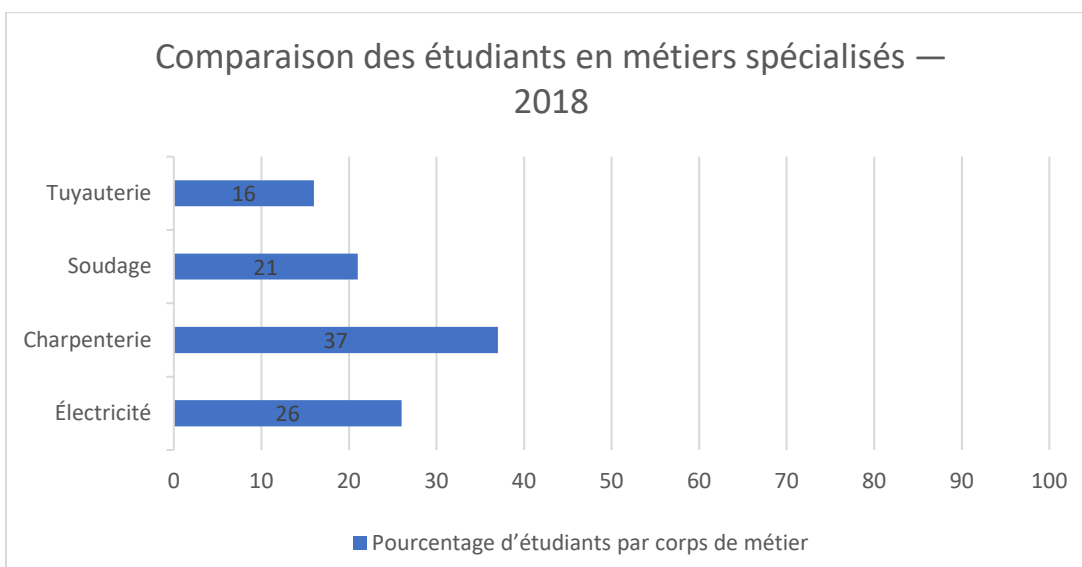
### ÉLÉMENTS CLÉS

#### Les diagrammes et les graphiques

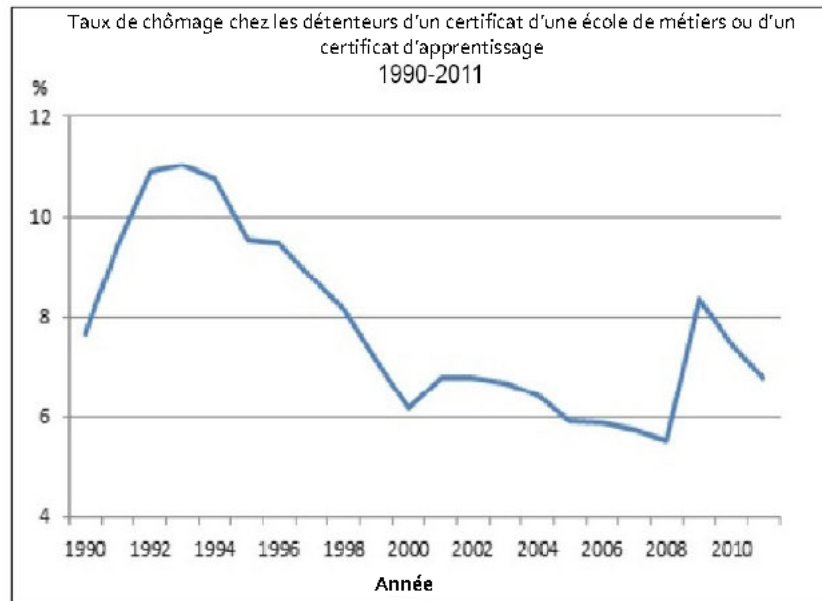
- sont aussi appelés tableaux, courbes, schémas, etc.
- servent à présenter des informations de manière visuelle.
- montrent des relations ou font des comparaisons entre des données.
- peuvent présenter des informations à l'aide d'échelles ou d'unités représentés.
- ont en général une légende ou des étiquettes qui expliquent la signification des couleurs ou des nuances, s'il y en a.
- utilisent des lignes que l'on appelle *axes X* et *Y*. Ce sont des lignes fixes utilisées pour montrer la position d'un point. Par exemple, vous pouvez regarder un diagramme qui indique la distance sur l'axe des Y en fonction du temps sur l'axe des X.

**Les diagrammes/graphiques en barres** utilisent les barres pour représenter les catégories et la hauteur ou la longueur des barres pour indiquer la quantité.

**(REMARQUE :** sur ce graphique, l'axe des Y représente les métiers et l'axe des X le pourcentage d'apprenants qui suit une formation dans chacun de ces métiers.)



Les **diagrammes en courbes** montrent une ligne reliant plusieurs points pour indiquer une valeur qui évolue dans le temps, par exemple.

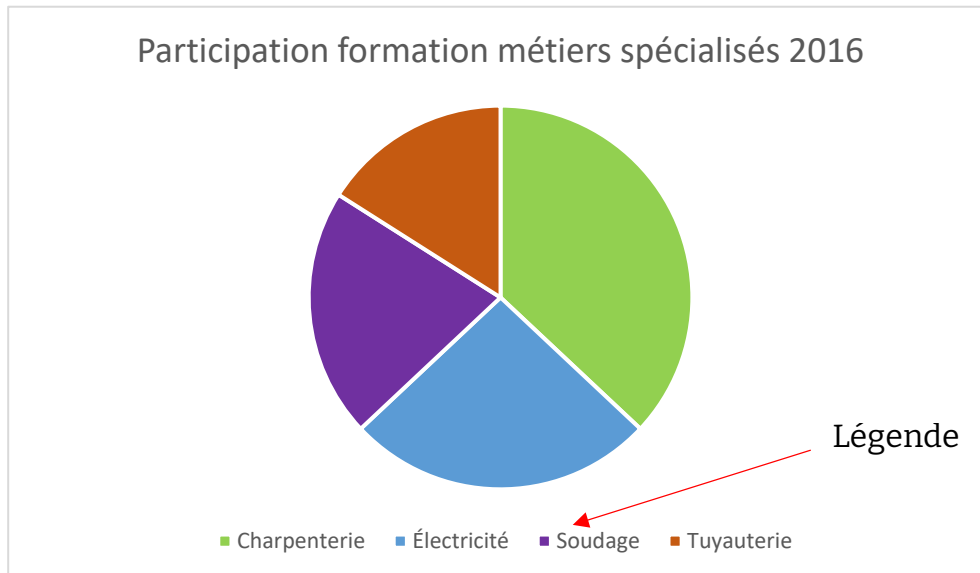


Statistique Canada, Tableau 6.5 — Taux de chômage de la population titulaire d'un certificat d'une école de métier ou d'un certificat d'apprentissage, 1990-2011. Reproduit et diffusé « tel quel » avec la permission de Statistique Canada.

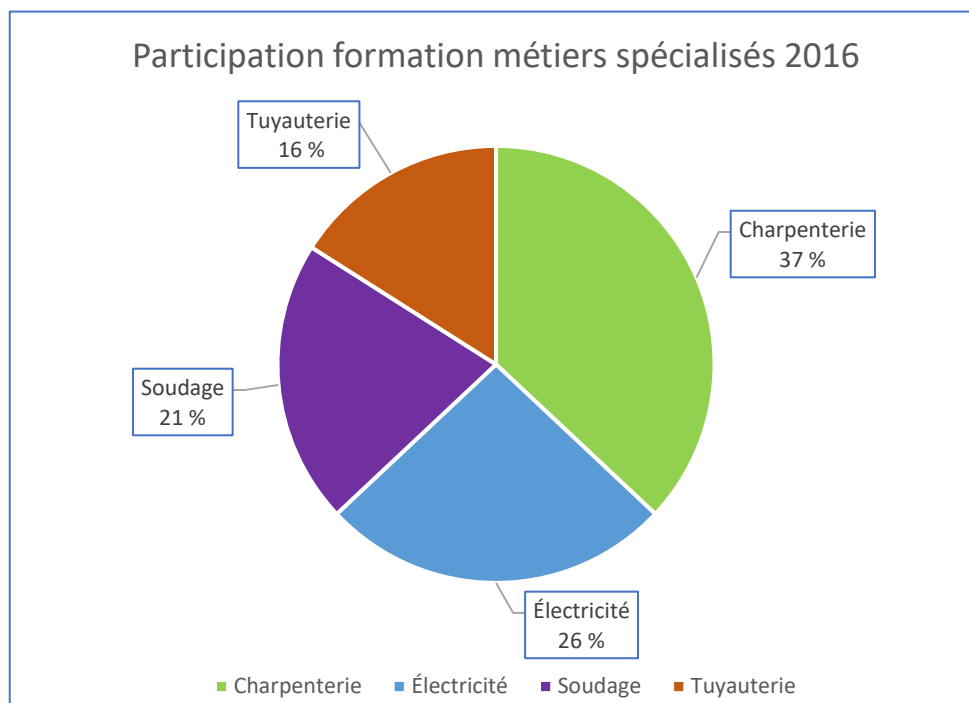
## Les diagrammes circulaires :

- Ce sont des cercles divisés en plusieurs parts, comme une tarte.
- Le cercle = 100 % des données du diagramme circulaire.
- Les différentes parties représentent les fractions des données qui sont présentées.
- Ces diagrammes permettent de comparer les tailles ou les relations entre les différentes catégories.
- On trouve parfois des chiffres à côté du cercle ou dans le cercle, ou bien une légende indiquant les montants.
- On utilise parfois des couleurs pour mieux visualiser la taille des différents éléments.
  - o Quand on utilise des couleurs sans indiquer de chiffres, on ne peut faire qu'une estimation.

## Exemple de diagramme circulaire sans données chiffrées



## Exemple de diagramme circulaire avec données chiffrées





## ÉTAPES

1. Choisissez ce que vous voulez chercher.
2. Trouvez le sujet du diagramme/graphique en lisant le titre et toute autre information qui pourraient se trouver dans la légende ou les étiquettes près des axes, ou encore dans les notes sous le diagramme/graphique.
3. Déterminez le type de diagramme/graphique que vous avez devant vous.
  - a. **Diagramme en courbes**
    - Regardez le titre et les étiquettes des axes pour voir ce qui est comparé.
    - Regardez l'axe des X (horizontal) pour trouver les données que vous cherchez.
    - Lisez le graphique jusqu'à ce que vous trouviez le point sur la ligne qui est juste au-dessus des données que vous regardez.
    - Retournez vers la gauche, au niveau du point sur la ligne, pour trouver la valeur du point sur l'axe des Y (vertical).
    - Si vous constatez que vous êtes entre deux points de données sur l'axe des Y, faites une estimation de la valeur du point.
  - b. **Diagramme en barres**

Les graphiques en barres peuvent présenter les informations verticalement ou horizontalement.

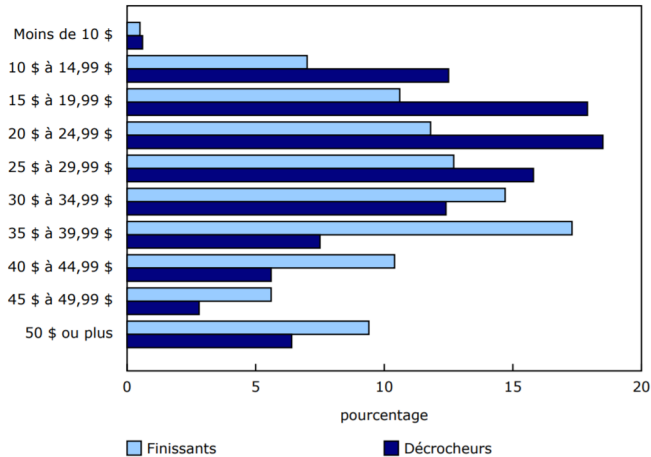
    - Regardez le titre et les étiquettes des axes pour voir ce qui est comparé.
    - Regardez l'axe pour trouver les données que vous cherchez.
    - Faites glisser votre regard vers le haut ou le long de la barre liée aux données, jusqu'à arriver tout en haut de la barre.
    - Si vous constatez que vous êtes entre deux points de données sur l'axe, faites une estimation la plus proche possible de la valeur du point.
  - c. **Diagramme circulaire**
    - Regardez le titre, la légende, les chiffres ou les étiquettes sur le cercle ou près du cercle pour comprendre ce que l'on cherche à comparer.
    - Lisez les valeurs des segments qui vous intéressent.
4. **Quelles sont les informations que l'on peut tirer de ce diagramme/graphique ?**
  - a. Est-ce que les valeurs sont en hausse ou en baisse ?
  - b. Pouvez-vous déterminer des tendances ou faire des prédictions ?
  - c. Y a-t-il quelque chose d'inhabituel dans les données, comme un pic ou un creux, qui indiquerait un problème à résoudre ou un changement à apporter ?
  - d. Est-ce qu'il y a des notes qui permettent de mieux comprendre les informations ?



## EXEMPLE

Les recherches indiquent qu'une personne qui termine un programme d'apprentissage a un revenu annuel moyen plus élevé qu'une personne qui ne termine pas le programme.

**Graphique 1**  
Répartition des catégories de salaires horaires chez les employés salariés, par statut d'apprenti, Canada



**Note(s)** : Utiliser les résultats de la catégorie « Moins de 10 \$ » avec prudence.  
**Source(s)** : Enquête nationale auprès des apprentis (ENA), 2015.

Statistique Canada (29 mars 2017). Graphique 1 Répartition des catégories de salaires horaires chez les employés salariés, par statut d'apprenti, Canada [Graphique]. Terminer un programme d'apprentissage au Canada comporte des avantages, 2015. Extrait de <https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/daily-quotidien/170329/dq170329b-fra.pdf?st=DlmsZo5k>

- Le graphique ci-dessus possède un titre qui explique ce qui se trouve dans ce diagramme.
- Il comporte des notes pour expliquer à quel point les informations sont complètes.
- À la lecture de ce graphique, on pourrait conclure que, dans tous les métiers, les personnes qui terminent leur formation sont plus susceptibles d'avoir des salaires plus élevés.
- Cela dit, il faut faire preuve de prudence par rapport à cette conclusion, car comme l'expliquent les notes, les données de la catégorie inférieure à 10 \$ ne sont pas aussi fiables que les données des autres catégories.

*Vous pensez avoir compris le fonctionnement des diagrammes et des graphiques ?  
Testez vos connaissances à la page suivante.*

## UTILISER LA COMPÉTENCE



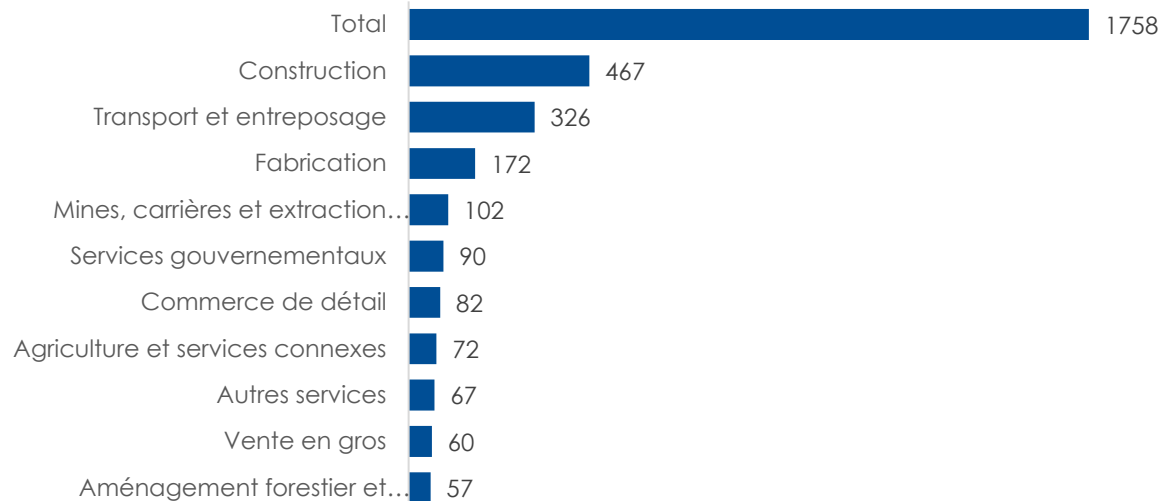
**Au travail :** Les diagrammes et les graphiques fournissent une illustration graphique des données et permettent de communiquer rapidement des informations importantes pouvant être utilisées pour parler de certaines activités professionnelles.

### QUESTIONS

Utilisez le diagramme en barres de la page suivante pour répondre à ces questions :

1. Pour quelles années les données de ce diagramme sont-elles les plus pertinentes ?
2. Quel organisme a créé ce diagramme ?
3. Quelle information trouve-t-on sur l'axe des Y ?
4. Quel pourcentage de l'effectif est inclus dans les données de ce diagramme ?
5. Quels accidents ne sont pas mentionnés dans les données du diagramme ?
6. Quel est le nombre total d'accidents déclarés par les trois industries ayant le moins d'accidents ?
7. Quelles conclusions tirez-vous des informations contenues dans ce diagramme ?

## Les 10 industries canadiennes comptant le plus de blessures mortelles, 2011-2015



**Source :** Association des commissions des accidents du travail au Canada (ACATC)

**Remarque :** Exclut les décès « non codés » par profession. Les chiffres des indemnisations des accidents du travail ne prennent pas en compte l'ensemble de la main-d'œuvre. En 2015, 85 % des travailleurs au Canada étaient couverts. Cette couverture varie selon les provinces, de 73 % en Nouvelle-Écosse à 98 % en Colombie-Britannique.



### RÉFLEXION

Comment utilisez-vous les diagrammes et les graphiques au travail ? Quand les utilisez-vous ?

## FORMULAIRES

Les formulaires sont utilisés pour recueillir ou récupérer de l'information. Les erreurs qui se produisent lorsque l'on remplit un formulaire ou lorsque l'on récupère l'information peuvent coûter cher en temps et en argent. Parmi les exemples de formulaires, on retrouve les candidatures, les rapports d'incident, les factures et les bons de commande. Un formulaire peut être papier ou électronique, et tous les formulaires possèdent certaines similitudes. Comprendre quels sont ces éléments communs à tous les formulaires vous permettra d'éviter les erreurs et d'effectuer vos tâches en utilisant adéquatement les formulaires.



### ÉLÉMENTS CLÉS

#### Les formulaires :

- peuvent être numériques ou papier.
- servent à recueillir de l'information dans un format compressé et à présenter de l'information dans un format condensé et efficace que l'on peut lire rapidement.
- sont souvent assez mal conçus et pas très agréables à utiliser.
- peuvent avoir des conséquences juridiques.

#### Caractéristiques communes à tous les formulaires :

- Ils sont divisés en plusieurs parties ou plusieurs catégories qui permettent d'organiser l'information, comme « renseignements personnels », « historique professionnel », etc.
- Les différentes parties peuvent contenir un titre ou non.
- On dispose de directives pour savoir comment remplir et envoyer le formulaire.
- Ils se composent de lignes et de colonnes.
- On utilise des abréviations et des acronymes pour gagner de la place.
- Les références et les acronymes spécifiques à l'emploi ou à l'organisme doivent être connus.
- Les parties que l'on n'est PAS censés remplir sont souvent grisées.



### ÉTAPES

1. Lisez toutes les instructions avant de commencer à remplir le formulaire.
2. Lisez rapidement le formulaire avant de commencer pour trouver les différentes parties à remplir par vous et par une tierce personne.
3. Regardez les formats à privilégier pour les heures et les dates (p. ex., 13 h, aaaa-mm-jj, etc.).
4. Essayez de savoir de quelle manière le formulaire va être utilisé et si c'est un formulaire qui va avoir une incidence juridique comme un journal de bord ou un rapport d'incident.



Objectifs du formulaire	Exemples
Recueillir de l'information	Bons de commande, formulaires d'inscription, antécédents médicaux
Tirer des conclusions/prendre des décisions	Formulaire de douane, formulaire d'évaluation
Documenter certains évènements	Feuille de temps, rapport d'accident, dossier médical, journal de bord
Vérifier de l'information	Factures, formulaires de réclamation, formulaire de demande de traitement
Donner des instructions	Instructions de traitement, recettes

5. Vérifiez toujours deux fois les informations que vous avez entrées et corrigez les éventuelles erreurs. Assurez-vous d'avoir bien rempli toutes les parties.



## EXEMPLE

Pour travailler au Canada, vous devez avoir un numéro d'assurance sociale (NAS) et pour que l'on vous attribue un NAS, vous devez remplir un formulaire en ligne ou papier. Certaines parties du formulaire de demande de NAS sont indiquées ci-dessous pour vous aider à les trouver plus facilement.

1. La demande NAS se fait via un formulaire. L'objectif de ce formulaire est de recueillir de l'information.
2. Les instructions ont été surlignées en jaune.
3. La partie du formulaire qui doit être remplie par une tierce personne est entourée en pointillés.
4. Le format de date désiré a été souligné.



## DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

1

3

2

Ce formulaire n'est pas requis si vous allez en personne pour effectuer une demande. Pour vérifier si vous êtes admissible à effectuer une demande par la poste, référez-vous au *Guide d'information*, composez le 1-800-808-6352, option 3 ou si vous êtes de l'extérieur du Canada composez le 506-548-7961 (des frais d'interurbain s'appliquent).

Le formulaire de demande doit être accompagné des documents originaux.

**Raison de votre demande :**

- PREMIÈRE DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)
- MISE À JOUR ou CORRECTION DU DOSSIER DE NAS
- CONFIRMATION DE NAS
- CHANGEMENT DE NOM LÉGAL
- CHANGEMENT DE STATUT
- CHANGEMENT DE DATE D'EXPIRATION (NAS de série 900)
- AUTRE - PRÉCISEZ \_\_\_\_\_

N° CHERCHEUR	DATE
NE PAS ÉCRIRE ICI	

2

**RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR**

VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT À L'ENCRE BLEUE OU NOIRE

1	NOM DU DEMANDEUR QUI DOIT FIGURER AU DOSSIER DE NAS	Prénom	Autres prénoms		Nom de famille	
2	DATE DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	4	Jour	Mois	Année	3
					GENRE DU DEMANDEUR <input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Cochez si vous êtes jumeau, jumelle, triplet, etc.	
4	NOM DU PARENT DU DEMANDEUR À LA NAISSANCE	Prénoms		Nom de famille à la naissance		
5	NOM DU PARENT DU DEMANDEUR À LA NAISSANCE	Prénoms		Nom de famille à la naissance		
6	LIEU DE NAISSANCE DU DEMANDEUR	Ville ou village		Province/Territoire/État		Pays
7	NOM DE FAMILLE DU DEMANDEUR À LA NAISSANCE			8		
	2			TOUS LES AUTRES NOMS DE FAMILLE UTILISÉS AUPARAVANT		
9	LE DEMANDEUR A-T-IL DÉJÀ EU UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)? Si « oui », écrivez le numéro de neuf chiffres ici - - <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Inconnu (ne sais pas)					
10	STATUT DU DEMANDEUR AU CANADA			11		
	Cochez une des cases suivantes : <input type="checkbox"/> Citoyen canadien <input type="checkbox"/> Indien inscrit <input type="checkbox"/> Résident permanent <input type="checkbox"/> Résident temporaire <input type="checkbox"/> Autre			Numéro de téléphone à votre domicile		
	Est-ce que le DEMANDEUR réside au Canada présentement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			Numéro de téléphone où vous joindre le soir		
12	ADRESSE POSTALE DU DEMANDEUR					
	Aux soins de (si différent de la case 1)					
	Numéro et rue				N° d'appartement, suite ou pièce	
	Ville ou village		Province/Territoire/État		Pays	
					Code postal/Code de zone	

Source : Emploi et Développement social Canada [Gouvernement du Canada]. *Demande de numéro d'assurance sociale* [NAS-2120-(05-19)]. <https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=NAS2120>. Le contenu n'est peut-être pas à jour. Cette reproduction partielle provient d'une source officielle publiée par le gouvernement du Canada et n'est ni affiliée ni approuvée par le gouvernement du Canada. Utilisée avec permission.

## UTILISER LA COMPÉTENCE



**Au travail :** Les employés utilisent des rapports d'incident pour documenter les détails d'un évènement inhabituel survenu au travail, comme une blessure.

### QUESTIONS

Vous trouverez ci-dessous la description d'un incident qui s'est passé sur un lieu de travail. Utilisez l'information dont vous disposez pour remplir le rapport d'incident.

Conseils pour écrire un rapport d'incident :

- Utilisez des mots simples et décrivez l'évènement chronologiquement.
- Soyez précis et honnête.
  - Les rapports d'incident peuvent être utilisés dans un cadre de procédures juridiques ou en responsabilité, alors n'écrivez pas quelque chose dont vous n'êtes pas absolument certain.



### RÉFLEXION

Comment utilisez-vous les formulaires au travail ? Quand les utilisez-vous ?

#### Description de l'incident

Le 16 juillet 2018, Joannie Tremblay, qui est électricienne, s'est blessée en installant des détecteurs de fumée sur un chantier. Dans l'un des condos dans lequel elle travaillait, il y avait des restes de cloisons sèches empilées contre un mur et quand elle est passée à côté, tout est tombé, heurtant son épaule droite. La pile de matériaux était assez imposante et son épaule a enflé en plus de se retrouver couverte d'ecchymoses. Depuis, elle ne peut plus bouger son épaule comme avant. Les appartements se trouvent au 11 066, rue Howe Est et l'incident a eu lieu dans l'appartement 625. C'était le dernier appartement dans lequel elle devait installer un détecteur de fumée. Jean-François Côté, qui est plombier, travaillait dans l'appartement voisin et a entendu Joannie crier quand les matériaux de construction lui sont tombés dessus. Il est allé voir ce qu'il se passait, a soulevé la pile de cloisons sèches et a appelé les secours, ne sachant pas la gravité des blessures dont souffrait Joannie. Dans le doute, les premiers répondants ont décidé d'aller lui faire passer une radiographie et de l'emmener voir un médecin pour son épaule. Elle a donc été transférée à l'hôpital du centre-ville. L'incident s'est produit en fin de journée, vers 17 h. Les monteurs de cloisons sèches ne doivent jamais laisser de cloisons sèches inutilisées empilées dans le sens de la longueur. Elles peuvent tomber bien trop facilement et blesser quelqu'un. S'ils veulent laisser du matériel à la fin de leur journée de travail, ils doivent s'assurer qu'il est sécurisé de manière à ne tomber sur personne.

Christelle Roy — Contremaitre

20 juillet 2018

Formulaire de référence juridique numéro (pour usage interne seulement) :		
<b>FORMULAIRE DE RAPPORT D'INCIDENT</b>	Formulaire de rapport d'incident numéro :	
	Date du formulaire de rapport d'incident (aaaa-mm-jj) :	
<b>TYPE D'INCIDENT</b>		
Incident environnemental — Description	Incident lié à la santé et la sécurité — Description	
Lieu exact de l'incident/accident/quasi-incident/quasi-accident		Date, heure, quart de travail de l'incident/accident/quasi-incident/quasi-accident
Nom de la personne	Profession	Lieu de travail au moment de l'accident
Partie du corps blessée	Type de blessure	Si mortel — Décrire
<input type="checkbox"/> Quasi-accident <input type="checkbox"/> Blessure mineure <input type="checkbox"/> Entraînant le décès <input type="checkbox"/> Autre		
Détails des premiers secours		
Cause de l'incident/accident/quasi-incident/quasi-accident		
Suggestion de mesures préventives/correctives à prendre pour éviter des incidents/accidents/quasi-accidents/quasi-accidents à l'avenir		
<b>RAPPORT RÉDIGÉ PAR (NOM ET SIGNATURE)</b>		<b>DATE</b> (aaaa-mm-jj)

*Veillez envoyer le formulaire rempli à l'agent de santé et sécurité au travail du site.*

## ORGANIGRAMMES

Les organigrammes sont souvent utilisés au travail pour indiquer les étapes à suivre et l'ordre à respecter pour effectuer une tâche ou répondre à une situation d'urgence ou cruciale. Les organigrammes sont également utiles pour fournir une description visuelle d'un processus ou d'une procédure.

### ÉLÉMENTS CLÉS






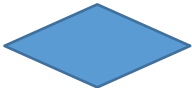
#### Les organigrammes :

- sont des diagrammes qui représentent des mesures à prendre pour suivre un processus.
- ont pour objectif de montrer une procédure complète « d'un seul coup d'œil ».
- peuvent aider à faire comprendre des procédures complexes en les transformant en une image facile à suivre étape par étape.
- se lisent généralement de gauche à droite ou du haut vers le bas.

#### Caractéristiques communes à tous les organigrammes :

- Un titre pour indiquer la procédure décrite
- Des textes courts
- Des abréviations pour gagner de la place
- Des symboles standardisés représentant différentes actions ou étapes de la procédure

#### Symboles communs à tous les organigrammes :

Symbole	Nom	Signification
	Début/Fin	Un cercle, un ovale ou un rectangle aux coins arrondis indique le début ou la fin d'une procédure.
	Étape/Tâche	Un rectangle indique une étape de la procédure ou de la tâche à effectuer. Les rectangles inclinés indiquent généralement des sous-étapes ou des sous-procédures.
	Direction	Les flèches et les lignes indiquent l'ordre des étapes.
	Décision à prendre	Un rectangle indique qu'il faut faire un choix ou prendre une décision.



## ÉTAPES

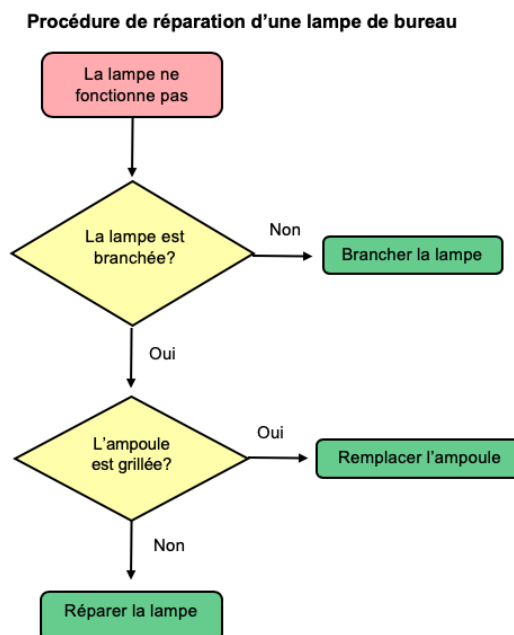
1. Lisez le titre afin de vous assurer que l'organigramme correspond bien à la procédure que vous essayez de comprendre.
2. Cherchez le début de la procédure (souvent en haut). Si l'organigramme utilise des symboles officiels, la première étape se trouvera dans un cercle, un ovale ou un rectangle aux coins arrondis.
3. Faites une lecture rapide de l'organigramme afin de visualiser les tâches à effectuer et les étapes qui précèdent et suivent les tâches qui vous incombent.
4. Suivez la procédure.



## EXEMPLE

L'organigramme ci-dessous contient un certain nombre d'éléments que l'on retrouve habituellement dans un organigramme.

1. Il y a un titre : Procédure de réparation d'une lampe de bureau.
2. Le début de la procédure se trouve dans un rectangle aux coins arrondis. Dans ce cas précis, la première étape n'est à effectuer que si la lampe ne fonctionne pas.
3. Cet organigramme comporte deux points de décision, qui se trouvent dans les losanges. Dans le premier, l'utilisateur doit décider si la lampe est branchée ou pas, et dans le second, si l'ampoule est grillée ou pas.
4. Il y a trois fins possibles et chacune d'entre elles se trouve dans un rectangle arrondi. Si la lampe n'est pas branchée et qu'elle fonctionne une fois branchée, la procédure est terminée. Si l'ampoule est grillée et que la lampe fonctionne une fois l'ampoule changée, la procédure est terminée. Si la lampe ne fonctionne pas après un branchement et un changement d'ampoule, la procédure est terminée. Il faut réparer la lampe.



*Vous pensez avoir compris comment fonctionne un organigramme?  
Faites l'essai à la page suivante.*

## UTILISER LA COMPÉTENCE



**Au travail :** Les organigrammes aident les employés à suivre les procédures et à prendre des décisions importantes, afin d'être plus efficaces et en sécurité au travail.

### QUESTIONS

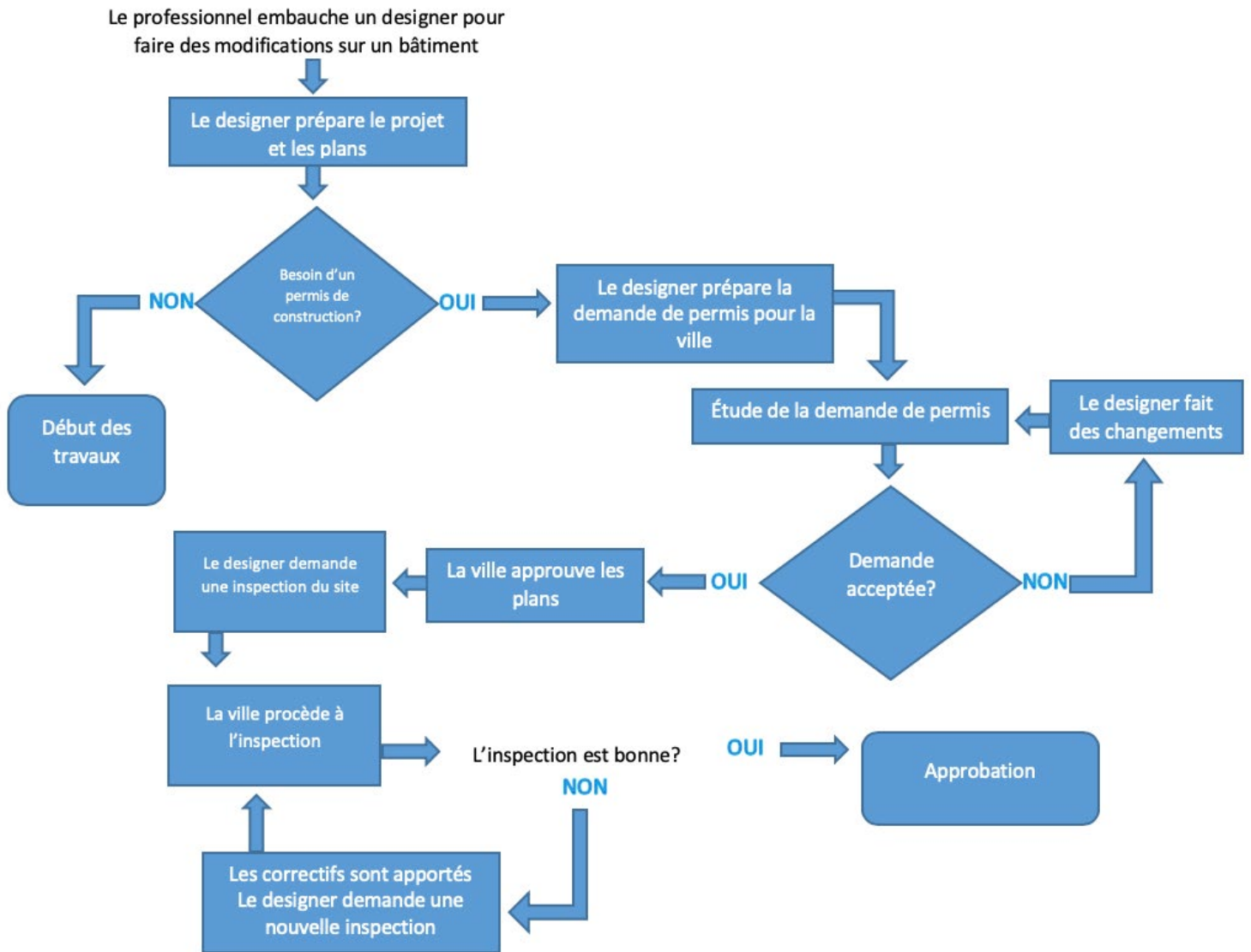
Testez votre compréhension des organigrammes en trouvant les réponses aux questions suivantes.

1. Quel titre donneriez-vous à cet organigramme ?
2. Quelle procédure est décrite dans cet organigramme ?
3. Quel symbole devrait être utilisé avec le texte « *Le professionnel embauche un designer pour faire des modifications sur un bâtiment* » ?
4. Que se passe-t-il si la candidature est incomplète ?
5. Qui fait l'inspection ?
6. Que devrait faire le designer si l'inspection est mauvaise ?
7. Quel symbole devrait être utilisé avec le texte « *L'inspection est bonne ?* » ?

### RÉFLEXION



Comment utilisez-vous les organigrammes au travail ? Quand les utilisez-vous ?





## RÈGLEMENTS

Les règlements sont des règles ou des directives créées par une autorité qui s'assure qu'elles sont respectées (p. ex. règlements d'urbanisme). Être capable de naviguer avec précision et efficacité dans les différents règlements qui existent peut permettre d'économiser du temps et de l'argent et d'éviter les accidents du travail. Ils aident également les employés comme les employeurs à comprendre et à respecter les lois. La violation de la loi, telle que définie dans un règlement, peut avoir de graves conséquences, notamment des amendes ou des peines de prison.



### ÉLÉMENTS CLÉS

#### Les règlements :

- sont ont des descriptions des obligations juridiques qui doivent être respectées par les employeurs et les employés et, dans certains cas, par le grand public. Par exemple :
  - traitement des employés
  - sécurité au travail
  - code de bâtiment, code de l'électricité, ou code de la plomberie
  - désignation des marques de fabrique
  - utilisation des parcs et d'autres lieux publics
- sont des documents complexes.
- contiennent souvent du vocabulaire juridique très spécialisé (nul ne doit, selon, sujet à, est réputé, etc.).
- utilisent d'autres mots de manière précise, servant de signaux ou d'indices pour mieux comprendre le contenu. Par exemple :
  - Une liste d'exigences avec le mot « et » entre chaque mot indique que toutes les exigences de la liste doivent être respectées.
    - tous les superviseurs doivent faire la Partie 1 **et** la Partie 2.
  - Une liste d'exigences avec le mot « ou » entre chaque mot indique que seulement une exigence de la liste doit être respectée.
    - tous les superviseurs doivent faire la Partie 1 **ou** la Partie 2.
  - Parmi les autres mentions d'avertissement, on retrouve : à moins que, sauf, doit, devrait et pourrait.
- utilisent de nombreuses normes de mise en forme et de numérotation que d'autres documents couramment utilisés comme les contrats. Par exemple :
  - table des matières
  - annexes
  - glossaires
  - titres et sous-titres
  - section et sous-section
  - du texte en gras ou en italique
  - des systèmes de numérotation
    - qui peuvent inclure des chiffres romains, p. ex. Section VI
- sont souvent mis à jour et les employés comme les employeurs doivent suivre ces mises à jour.



## ÉTAPES

1. Décidez quelles informations vous cherchez. Écrivez-les si cela peut vous aider.
2. Faites une lecture en diagonale des différentes sections de la table des matières et procédez à une lecture rapide des mots-clés.
3. S'il y en a une, consultez la section « Comment faire » au début du document, qui comporte des définitions, ainsi que des conseils pour interpréter les règlements.
4. Lire des règlements demande de la concentration. Une fois que vous aurez trouvé le bon règlement, lisez-le à voix haute, cela devrait vous aider.
5. Vous pouvez aussi découper le règlement en plusieurs étapes en le reformulant sous forme de liste, de tableau ou de diagramme.



## EXEMPLE

Comprendre comment les règlements sont formatés vous aidera à trouver les informations dont vous avez besoin rapidement. Regardez cet extrait du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* qui se trouve à la page suivante. On y trouve les indices de mise en forme suivants :

- Le texte en anglais est à gauche, le texte en français est à droite.
- Le document est composé de deux parties : la Partie 1 et la Partie 2.
- La Partie 1 n'a pas de titre, mais la Partie 2 s'intitule « Structures permanentes ».
- Les « parties » sont ensuite scindées en « divisions ». Par exemple, « Chauffage temporaire » se trouve dans la Partie 2, Division 1.
- Les chiffres séparés par des points sont utilisés pour numéroter les sujets. Par exemple, « Chauffage temporaire » est numéroté 2.17, ce qui signifie que c'est le 17<sup>e</sup> sujet de la Partie 2.

TABLE OF PROVISIONS		TABLE ANALYTIQUE	
<b>Canada Occupational Health and Safety Regulations</b>		<b>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</b>	
1.1	Part I	1.1	Partie I
1.2	Interpretation	1.2	Définitions
1.3	Prescription	1.3	Objet réglementaire
1.31	Application	1.31	Application
1.5	Records	1.5	Dossiers
1.6	Inconsistent Provisions	1.6	Incompatibilité
1.8	Alternate Media	1.8	Médias substitués
2.1	<b>PART II</b> Permanent Structures	2.1	<b>PARTIE II</b> Ouvrages permanents
2.1	Interpretation	2.1	Définitions
2.2	<b>DIVISION I</b> Buildings	2.2	<b>SECTION I</b> Bâtiments
2.2	Standards	2.2	Normes
2.3	Doors	2.3	Portes
2.4	Clearances	2.4	Hauteurs libres
2.5	Floor and Wall Openings	2.5	Ouvertures dans les planchers et les murs
2.6	Open-top Bins, Hoppers, Vats and Pits	2.6	Compartiments, trémies, cuves et fosses dont la partie supérieure est ouverte
2.7	Ladders, Stairways and Ramps	2.7	Échelles, escaliers et plans inclinés
2.11	Docks, Ramps and Dock Plates	2.11	Quais, plans inclinés et débarcadères
2.12	Guardrails	2.12	Garde-fous
2.13	Toe Boards	2.13	Butoirs de pied
2.14	Housekeeping and Maintenance	2.14	Ordre, propreté et entretien
2.17	Temporary Heating	2.17	Chauffage temporaire

Source : Ministère de la justice (Gouvernement du Canada). *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (SOR/86-304)*. Extrait de <https://laws.justice.gc.ca/PDF/SOR-86-304.pdf>. Cette reproduction partielle provient d'une source officielle publiée par le Gouvernement du Canada et n'est ni affiliée ni approuvée par le gouvernement du Canada.

*Vous pensez avoir compris comment lire des règlements?  
Testez vos connaissances à la page suivante.*

## UTILISER LA COMPÉTENCE



**Au travail :** De nombreux métiers sont régis par des codes qui doivent impérativement être suivis. Réaliser des travaux correctement et en toute sécurité repose en partie sur la capacité à trouver et à comprendre les informations contenues dans ces règlements.

### QUESTIONS

Aux deux pages suivantes, vous trouverez un extrait de la table des matières du *Règlement sur le code de la plomberie de l'Alberta*. Utilisez la table des matières pour répondre aux questions suivantes.

1. Le code de la plomberie comporte huit sections principales. Certaines sections ont des sous-sections et des sous-sous-sections. Combien de sous-sections et de sous-sous-sections y a-t-il dans la Partie 1 ?  
  
sous-sections \_\_\_\_\_  
  
sous-sous-sections \_\_\_\_\_
2. Quels types de systèmes de plomberie ne sont pas couverts par ce règlement ? Dans quelle section avez-vous trouvé la réponse ?
3. Les équipements des systèmes de plomberie peuvent-ils être utilisés sans preuve de certification ? Dans quelle section avez-vous trouvé la réponse ?
4. Le code garantit-il que l'équipement qui répond aux normes réglementaires et aux codes requis est en bon état de fonctionnement ? Dans quelle section avez-vous trouvé la réponse ?



### RÉFLEXION

Comment utilisez-vous les règlements au travail ? Quand les utiliseriez-vous ?

**RÈGLEMENT DE L'ALBERTA 119/2007**  
**Loi sur les codes de sécurité**  
**RÈGLEMENT DU CODE DE LA PLOMBERIE**

*Table des matières*

<b>1</b>	Interprétation
<b>2</b>	Exemption
<b>3</b>	Équipement approuvé
<b>4</b>	Code de la plomberie
<b>5</b>	Avis de non-responsabilité de la Couronne
<b>6</b>	Abrogation
<b>8</b>	Entrée en vigueur

**Interprétation**

**1 (1)** Dans ce règlement,

- (a) « Loi » signifie *Loi sur les codes de sécurité* ;
- (b) Un « organisme d'homologation » est un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes comme tel ;
- (c) « Code » signifie Code national de la plomberie du Canada entré en vigueur avec ce règlement.

**(2)** Les définitions de la Loi et du Code s'appliquent aux mots utilisés dans le présent règlement.

**(3)** Les références aux expressions suivantes dans un code déclaré entrer en vigueur par le présent règlement doivent être lues comme des références au « *Code national du bâtiment du Canada – Édition Alberta 2019*, tel que déclaré en vigueur par le *Règlement du code du bâtiment (AR 31/2015)* » :

- (a) « Code national du bâtiment du Canada » ;
- (b) « CNB ».

**(4)** Les références aux expressions suivantes dans un code déclaré en vigueur par le présent règlement doivent être lues comme des références au « *Code national de prévention des incendies du Canada – Édition Alberta 2019*, tel que déclaré en vigueur par le *Règlement sur le Code de prévention des incendies (AR 32/2015)* » :

- (a) « Code national de prévention des incendies du Canada » ;
- (b) « CNPIC ».

AR 119/2007 s1;154/2012;208/2016;23/2019

Source :

[http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=2007\\_119.cfm&leg\\_type=Regs&isbncln=9780779724178](http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=2007_119.cfm&leg_type=Regs&isbncln=9780779724178). © Alberta Queen's Printer, 2007. Les statuts et règlements officiels doivent être consultés à toutes fins d'interprétation et d'application de la loi.

## Exemption

**2** Le présent règlement ne s'applique pas aux systèmes de plomberie privés d'évacuation des eaux usées.

## Équipement approuvé

**3 (1)** Si le Code exige un équipement approuvé, cet équipement doit satisfaire aux exigences du paragraphe (2).

**(2)** Nul ne doit, pour une utilisation en Alberta, fabriquer, installer, vendre ou offrir à la vente de l'équipement lié aux systèmes de plomberie à moins d'avoir été

(a) testé et certifié par un organisme d'homologation, ou

(b) inspecté et approuvé par un organisme d'homologation et que l'équipement porte la preuve qu'il a été accepté de la manière autorisée par l'organisme d'homologation.

## Code de la plomberie

**4 (1)** Le Code national de la plomberie du Canada 2015, publié par le Conseil national de recherches Canada, est déclaré en vigueur, amendé ou remplacé de temps à autre.

**(2) à (17)** abrogé AR 208/2016 s3.

AR 119/2007 s4;154/2016;208/2016

## Avis de non-responsabilité de la Couronne

**5** Le Code déclaré en vigueur par le présent règlement et tout code ou norme référencés dans ce code ne fait ni n'implique aucune assurance ou garantie de la part de la Couronne du chef de l'Alberta en ce qui concerne l'espérance de vie, la durabilité ou les performances des équipements ou matériaux référencés dans les codes ou les normes.

AR 119/2007 s5;208/2016

## Abrogation

**6** Le *Règlement du Code de la plomberie* (AR 219/97) est abrogé.

**7** Abrogé AR 227/2012 s6.

## Entrée en vigueur

**8** Ce règlement est entré en vigueur le 2 septembre 2007.

Source :

[http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=2007\\_119.cfm&leg\\_type=Regs&isbncln=9780779724178](http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=2007_119.cfm&leg_type=Regs&isbncln=9780779724178). © Alberta Queen's Printer, 2007. Les statuts et règlements officiels doivent être consultés à toutes fins d'interprétation et d'application de la loi.

## TABLEAUX ET LISTES

Les tableaux sont constitués de listes. C'est l'une des structures les plus utilisées pour organiser l'information. Ils ne sont pas faits pour être lus en détail, mais pour aider les gens à trouver rapidement ou à comparer facilement des informations précises.



### ÉLÉMENTS CLÉS

#### Les tableaux :

- sont des informations présentées sous forme de lignes, de colonnes et de cellules.
- se lisent du haut vers le bas et de la gauche vers la droite.
- contiennent minimum deux colonnes d'informations reliées les unes aux autres par une ligne

	↑		←	Ligne	→
		Colonne			
		↓			Cellule

#### Les listes :

- Le tableau de base est une liste avec une colonne et deux lignes.
- La 1<sup>re</sup> ligne c'est le titre (peut aussi s'appeler étiquette).
- La 2<sup>e</sup> ligne contient des éléments qui peuvent être organisés de différentes manières, par exemple par ordre alphabétique ou par ordre d'importance.
- Le titre de la liste indique la relation entre les éléments.
  - Dans l'exemple à droite, la relation entre les éléments, c'est que ce sont tous des gaz.

<b>GAZ</b>
Butane
Méthane
Octane
Propane

#### Les tableaux croisés :

- contiennent trois listes d'informations distinctes
- L'information se trouve dans la cellule d'intersection, au point de rencontre entre une ligne et une colonne. L'intersection relie deux types d'informations.
- sont un type de tableau dans lequel l'information dont vous avez besoin se trouve en regardant vers le bas et au travers d'un troisième endroit.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7 h – 7 h 30	Impressions		Impressions		Impressions
8 h – 8 h 30	Électronique		Électronique		Électronique
9 h – 9 h 30		Électronique		Électronique	
10 h – 10 h 30	Théorie électrique	Méthodes d'installation	Théorie électrique	Méthodes d'installation	Théorie électrique
11 h – 11 h 30	Instrumentation		Instrumentation		Méthodes d'installation
12 h – 12 h 30		Théorie électrique		Théorie électrique	
13 h – 13 h 30	Code canadien de l'électricité	Impressions	Code canadien de l'électricité	Impressions	Code canadien de l'électricité
14 h – 14 h 30					
15 h – 15 h 30	Méthodes d'installation	Instrumentation		Instrumentation	
16 h – 16 h 30			Méthodes d'installation		



## ÉTAPES

1. Décidez quelle information vous essayez de trouver.
2. Faites une lecture rapide des titres des lignes et des colonnes et trouvez le point de rencontre (ou l'intersection) dans le tableau.
3. Vérifiez bien qu'il s'agit de l'information que vous cherchez.





## EXEMPLE

On utilise les tableaux pour organiser le travail en plusieurs étapes. Par exemple, le tableau ci-dessous montre les tâches à effectuer pour installer une piscine creusée.

TÂCHE	MÉTIER	NOMBRE D'EMPLOYÉS	JOUR	COÛTS MATÉRIAUX
Excaver	Machiniste	2	5	1500
Monter les parois	Plombier	4	6	800
Installer la plomberie	Plombier	2	3	700
Installer le système électrique	Électricien	2	2	500
Couler le béton	Maçon	2	4	2000
Installer la pompe et le filtre	Plombier	1	1	3000
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>21</b>	<b>8500</b>

Ce petit tableau contient beaucoup d'informations sur tout ce qu'il faut faire pour installer une piscine.

En très peu de mots, il décrit :

- le type d'employés spécialisés qu'il faut pour ce projet,
- le nombre d'employés nécessaires,
- le nombre de jours pour chacune des tâches à réaliser,
- le coût des matériaux nécessaires à la réalisation de chacune des tâches.

Grâce à ces informations, il est possible de répondre à des questions liées au travail, comme le nombre d'électriciens nécessaires, le coût des matériaux nécessaires au travail du plombier, le nombre de jours nécessaires à l'installation de la piscine. Si ces informations se trouvaient dans un texte, il faudrait beaucoup plus de temps pour les trouver.

*Vous pensez avoir compris le fonctionnement des tableaux et des listes ?  
Testez vos connaissances à la page suivante.*

## UTILISER LA COMPÉTENCE



**Au travail :** Les bulletins de sécurité contiennent des informations importantes permettant de garantir la sécurité sur le lieu de travail et diminuer les accidents, les blessures et le temps perdu.

### QUESTIONS

Trouvez les réponses à ces questions dans le tableau et écrivez-les dans les espaces prévus à cet effet.

1. Combien ce tableau comporte-t-il de lignes et de colonnes ?
2. Mis à part le format du tableau, quels sont deux autres indices de mise en forme qui vous aideront à trouver rapidement des informations ?
3. On vous demande de trouver les consignes concernant le verrouillage des matériaux dans les lignes d'alimentation des bacs et des silos. Surlignez la ligne à laquelle se trouvent ces informations.
4. On utilise des sources d'énergie cinétique sur votre lieu de travail. Quelle est la chose la plus importante que vous devez expliquer à vos collègues sur leurs procédures de verrouillage ?
5. Dans vos propres mots, résumez les consignes de verrouillages d'énergie électrique.



### RÉFLEXION

Comment utilisez-vous les tableaux et les listes au travail ? Quand les utilisez-vous ?

Formes et sources d'énergie, et directives concernant la procédure de verrouillage.

Forme d'énergie	Source d'énergie	Directives relatives à la procédure de verrouillage
<i>Énergie électrique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lignes de transport d'électricité</li> <li>❖ Cordons d'alimentation de la machine</li> <li>❖ Moteurs</li> <li>❖ Solénoïdes</li> <li>❖ Condensateurs (permettent d'entreposer de l'énergie électrique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commencez par mettre la machine hors tension à l'aide de l'interrupteur, puis du commutateur principal</li> <li>• Verrouillez et identifiez l'interrupteur général (ou retirez les fusibles, puis verrouillez et identifiez la boîte)</li> <li>• Déchargez entièrement tous les systèmes capacitifs (p. ex., le cycle machine pour drainer l'énergie depuis les condensateurs) conformément aux instructions du fabricant</li> </ul>
<i>Énergie hydraulique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Systèmes hydrauliques (p. ex., presses hydrauliques, masses frappantes, cylindres, marteaux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fermez, verrouillez (à l'aide de chaînes, de dispositifs de blocage ou d'accessoires de verrouillage) et identifiez les valves</li> <li>• Purgez et videz les lignes au besoin</li> </ul>
<i>Énergie pneumatique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Systèmes pneumatiques (p. ex., lignes, réservoirs de pression, accumulateurs, réservoirs d'air tampons, masses frappantes, cylindres)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fermez, verrouillez (à l'aide de chaînes, de dispositifs de blocage ou d'accessoires de verrouillage) et identifiez les valves</li> <li>• Purgez l'excédent d'air. S'il s'avère impossible de relâcher la pression, faites en sorte que la machine ne puisse pas être déplacée.</li> </ul>
<i>Énergie cinétique</i> (L'énergie d'un objet ou de matériel en mouvement peut être alimentée ou en roue libre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lames</li> <li>❖ Volants</li> <li>❖ Matériaux dans les lignes d'approvisionnement des entrepôts ou des silos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrêtez et bloquez les pièces de la machine (p. ex., les volants) et assurez-vous qu'on ne puisse pas les utiliser.</li> <li>• Examinez le cycle complet du mouvement mécanique et assurez-vous que tout est à l'arrêt.</li> <li>• Empêchez tout matériel d'être déplacé dans une autre zone de l'entreprise. Videz les lieux au besoin.</li> </ul>
<i>Énergie potentielle</i> (Énergie stockée qu'un objet peut potentiellement relâcher en raison de sa position)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ressorts (p. ex., dans les cylindres de frein)</li> <li>❖ Vérins</li> <li>❖ Contrepoids</li> <li>❖ Charges surélevées</li> <li>❖ Partie supérieure ou mobile d'une presse ou d'un dispositif de levage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si possible, descendez toutes les charges et tous les éléments suspendus à la position la plus basse (au repos)</li> <li>• Bloquez tous les éléments qui pourraient être déplacés par la simple gravité</li> <li>• Libérez ou bloquez tous les ressorts qui pourraient libérer de l'énergie</li> </ul>
<i>Énergie thermique</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lignes d'approvisionnement</li> <li>❖ Réservoirs et cuves de stockage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fermez, verrouillez (à l'aide de chaînes, de dispositifs de blocage ou d'accessoires de verrouillage) et identifiez les valves</li> <li>• Purgez tout liquide ou gaz restant ; videz les lignes au besoin</li> </ul>

Source : Workplace Safety & Prevention Services (2013). Verrouillage [PDF. Révisé en juin 2011]. Extrait de [http://www.wspss.ca/WSPSS/media/Site/Resources/Downloads/Lockout\\_Final.pdf](http://www.wspss.ca/WSPSS/media/Site/Resources/Downloads/Lockout_Final.pdf)  
Document adapté à partir de la source. Le contenu pourrait ne pas être à jour.

## DESSINS TECHNIQUES

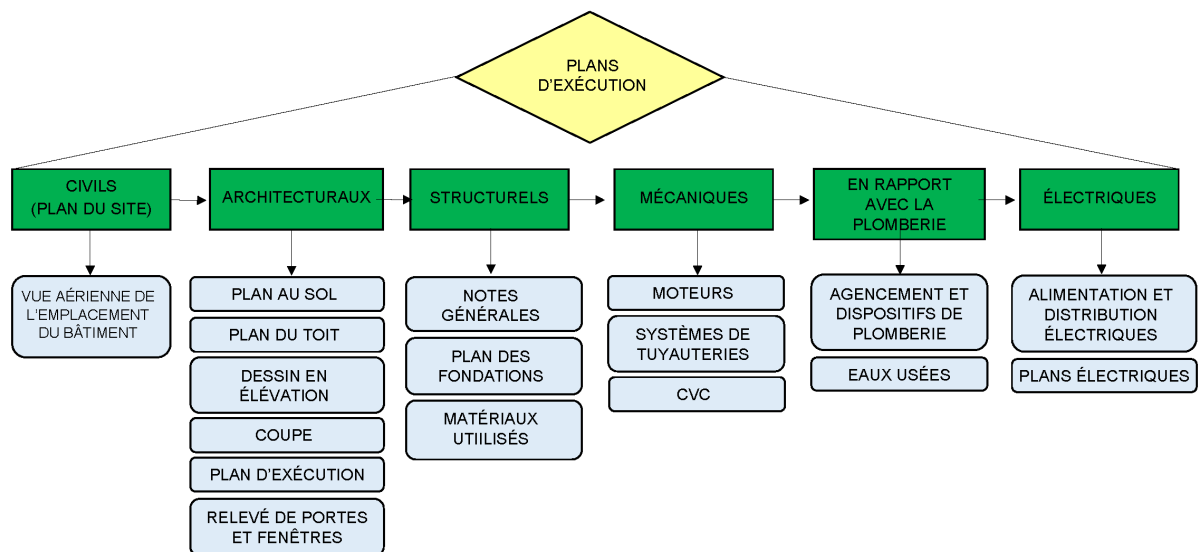
Les entrepreneurs, les évaluateurs, les constructeurs et d'autres professionnels se servent des dessins techniques pour trouver les informations dont ils ont besoin pour construire ou fabriquer un produit.



### ÉLÉMENTS CLÉS

#### Les dessins techniques :

- permettent d'indiquer de manière visuelle comment quelque chose est ou doit être fabriqué, ou comment quelque chose fonctionne.
- contiennent de nombreux qui peuvent aider à fabriquer ou à réparer quelque chose.
- sont des dessins très précis pouvant représenter toute sorte de choses comme la construction d'une maison ou de quelle manière assembler de petites choses.
- utilisent un système appelé **lettrage**, qui fait partie de la manière dont l'information est communiquée.
  - Les styles des lignes décrivent les caractéristiques d'un site ou de bâtiments ou les pièces ou accessoires d'un projet de construction, présentés dans un ensemble de dessins techniques.
  - Les traits varient selon l'épaisseur ou la nuance, s'il est solide ou cassé.
  - Les lignes minces et fines sont moins importantes que les lignes épaisses et foncées.
- incluent tous les dessins utilisés communément dans un projet de construction comme ceux décrits dans le tableau ci-dessous.
  - Veuillez noter que les « bleus » font référence aux reproductions de dessins techniques originaux qui étaient auparavant bleus en raison du processus utilisé pour les créer. Aujourd'hui, les dessins techniques sont généralement blancs.



Source : Droits d'auteur National Center for Construction Education and Research, 2015. Utilisé avec permission.

## Cartouches d'inscription, échelle, suivi des révisions et légendes

- Les cartouches d'inscription se trouvent généralement horizontalement en bas de la page ou verticalement à droite de la page.
- L'échelle peut se trouver avec le titre ou seule à part.
- Le suivi des révisions se trouve toujours dans une case séparée appelée Révisions.
- La légende permet de comprendre la signification des symboles utilisés dans le dessin.

Composant	Description
<b>CARTOUCHE D'INSCRIPTION</b>	
Direction du nord	Indique où se trouve le nord en fonction de la construction
Nom du projet	Description claire du projet, comme Nouvelle maison
Adresse du projet	Emplacement exact du projet
Numéro de projet (numéro de dossier)	Numéro de référence du projet, donné par l'entreprise qui a fait le dessin
Titre du dessin	Description du dessin et de ce qu'il contient, p. ex. Plan du toit
Échelle	Échelle à laquelle le dessin a été dessiné/imprimé. Prenez toutes les mesures à des fins de construction à partir des dimensions inscrites sur le dessin, pas de l'échelle.
Date	Date à laquelle le dessin a été réalisé
Numéro de dessin	Numéro donné pour identification ou référence. Se trouve sur chaque page du dessin.
Révision	Lettre ou chiffre qui indique qu'un changement a été effectué et qu'un nouveau dessin a été proposé
Coordonnées	Coordonnées de la personne ou de l'entreprise qui a fait le(s) dessin(s)
Autres informations	Toute autre information sur l'entreprise ou la personne qui a fait le dessin et qui pourrait s'avérer utile
<b>SUIVI DES RÉVISIONS</b>	
Suivi des révisions	Un encadré distinct sur le dessin avec la date, une brève description et l'approbation de chacune des révisions. Vérifiez toujours le numéro de révision et du suivi pour être certain que vous avez le tout dernier dessin.
<b>LÉGENDES</b>	
Légende	Description des symboles utilisés dans le dessin

Regardez les exemples à la page suivante.

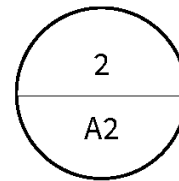
C	Nouveaux liens ajoutés à G823.	DJ	05/09/13
B	G832 retiré. Ajout nouveau renforcement à G84 et G812. Ajout nouveau G848.	DJ	02/09/13
A	Sole sur terre B82 révisée.	DJ	01/09/13
RÉV	DESCRIPTION	PAR :	DATE :
STATUT : <b>PROBLÈME DE CONSTRUCTION</b>			
CLIENT: UHUB DEVELOPMENTS 56, route New Hope London (Ontario) C1B 3A5			
ARCHITECTE: EDMUNDS ARCHITECTS 124, rue Logan London (Ontario) C3L 7V3			
LIEU :	31, ROUTE ROGERS BLOC A ET B		
TITRE :	DÉTAILS ET SECTIONS RC DE SOLES DE TERRE		
ÉCHELLE À AO :	DATE :	DESSIN :	VÉRIFICATION :
1:50, 1:100	05/09/13	DJ	DJ
N° PROJET :	DESSIN N° :	RÉVISION :	
24567	AO/248	C	

## CARTOUCHE D'INSCRIPTION

Source : Janicki, D. (n.d) Modèle de formulaire de construction. [Image].  
Extrait de : <http://www.yourspreadsheets.co.uk/title-blocks-fo-cad.html>

RÉV	DATE	DESCRIPTION	APP.
<b>RÉVISIONS</b>			

## SUIVI DES RÉVISIONS



## PLAN DE PLAFOND RÉFLÉCHI

ÉCHELLE : 1/2" = 1'-0"

## ÉCHELLE

	<b>Mur existant</b>
	<b>Nouveau mur</b>
	<b>Nouvelle dalle de béton</b>
	<b>Nouvelle porte</b>
	<b>Porte existante</b>
<b>Type de mur et légende des portes</b>	

## LÉGENDES

<b>PLAN ÉLECTRIQUE</b>	
LÉGENDE	
	PLAFONNIER
	ENCASTRÉ
	LUMINAIRE MURAL
	VENTILATEUR
	PRISE DUPLEX
	PRISE TÉLÉPHONIQUE
	INTERRUPTEUR
	GRADATEUR
	SONNETTE

## ÉTAPES

1. Lisez le titre et consultez le suivi des révisions.
2. Identifiez la vue. Si c'est un dessin en 2D, il peut y avoir trois perspectives :
  - a. Vue en plan : vue de dessus à vol d'oiseau
  - b. Vue de face : vue depuis le côté
  - c. Vue en section : vue de quelque chose qui aurait été coupé en deux
3. Regardez la légende.
4. Lisez les lignes.
5. Lisez les dimensions des lignes qui sont pertinentes pour le travail que vous avez à réaliser.

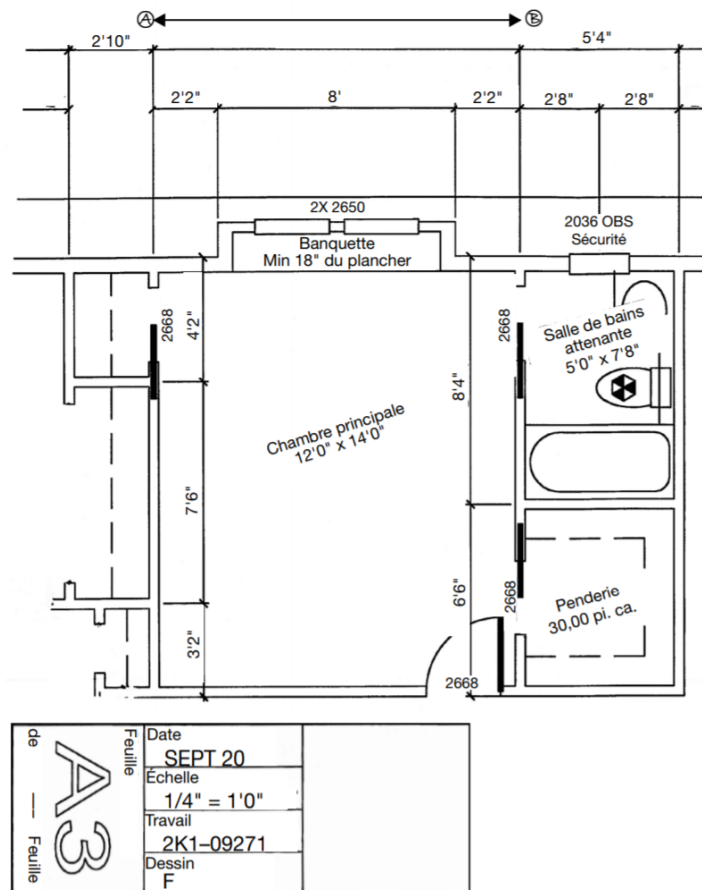




## EXEMPLE

Si vous avez suivi les étapes ci-dessus, vous allez trouver ces informations dans le dessin ci-dessous.

1. La cartouche d'inscription comporte la date, l'échelle, le numéro de projet, le numéro de page et le numéro de dessin. Il n'y a eu aucune révision à priori.
2. Il s'agit d'une vue en plan (vue du dessus, vue aérienne, vue en plongée).
3. Il n'y a pas de légende.
4. L'échelle est de  $\frac{1}{4}$  po = 1 pi donc  $\frac{1}{4}$  pouce sur le dessin équivaut à 1 pied dans la réalité.
  - N'oubliez pas : ne vous fiez pas à l'échelle pour déterminer les dimensions dont vous avez besoin. Lisez les lignes de cote du dessin à des fins de construction.
5. Le dessin utilise le système impérial. Vous devrez peut-être convertir les mesures au système métrique pour réaliser le travail.



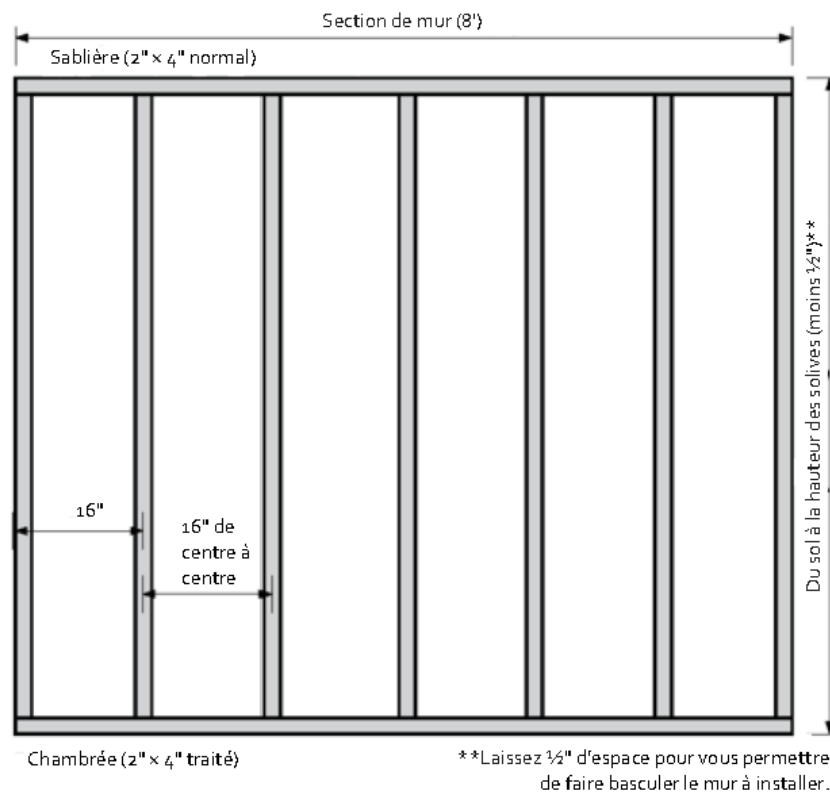
Source : Ressources humaines et Développement des compétences Canada. (2010). Dessin technique. [Image].

Cahier d'exercices de mathématiques pour les métiers. (p. 16). Extrait de : [https://www.canada.ca/content/dam/canada/employment-social-development/migration/documents/assets/portfolio/docs/fr/competences\\_essentielles/outils/cahier\\_exercices\\_mathematiques.pdf](https://www.canada.ca/content/dam/canada/employment-social-development/migration/documents/assets/portfolio/docs/fr/competences_essentielles/outils/cahier_exercices_mathematiques.pdf)

Les ouvriers spécialisés utilisent des dessins techniques, des diagrammes et des schémas quand ils doivent monter, installer, entretenir ou réparer quelque chose.

Les illustrations techniques sont des illustrations virtuelles qui expliquent comment quelque chose fonctionne de manière simple. Les illustrations techniques peuvent indiquer une relation entre différentes parties, comme dans toute procédure ou tout système. Tout comme les dessins techniques, les illustrations techniques fournissent des informations techniques et des détails importants, comme les mesures et les informations sur l'emplacement et le positionnement des composants.

Les illustrations techniques peuvent être en 2D ou en 3D et contenir des images authentiques ou réalistes. Les illustrations techniques fournissent des informations grâce à des caractéristiques visuelles clés. Les lignes de repère indiquent l'emplacement spécifique d'une mesure ou les points de début et de fin d'un composant en particulier. D'autres lignes et flèches peuvent indiquer le flux d'informations au sein d'une procédure ou d'un système. Les illustrations techniques utilisent des couleurs, des ombres, des formes et des tailles spécifiques pour distinguer les caractéristiques importantes et pour attirer l'attention sur des informations similaires ou opposées.



**Image 2** – Mur intérieur typique montrant un espacement adéquat entre des montants. Le deuxième montant est situé à 16" de l'extérieur du premier montant au centre du deuxième montant. Tous les autres montants sont à 16" de centre à centre.

Source : ITA-Youth Explore Trades Skills (2013) *Carpenter Activity Plans*.

Ce travail a été réalisé avec l'approbation de [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

*Vous pensez avoir compris comment lire un dessin technique ?  
Testez vos connaissances à la page suivante.*



## UTILISER LA COMPÉTENCE

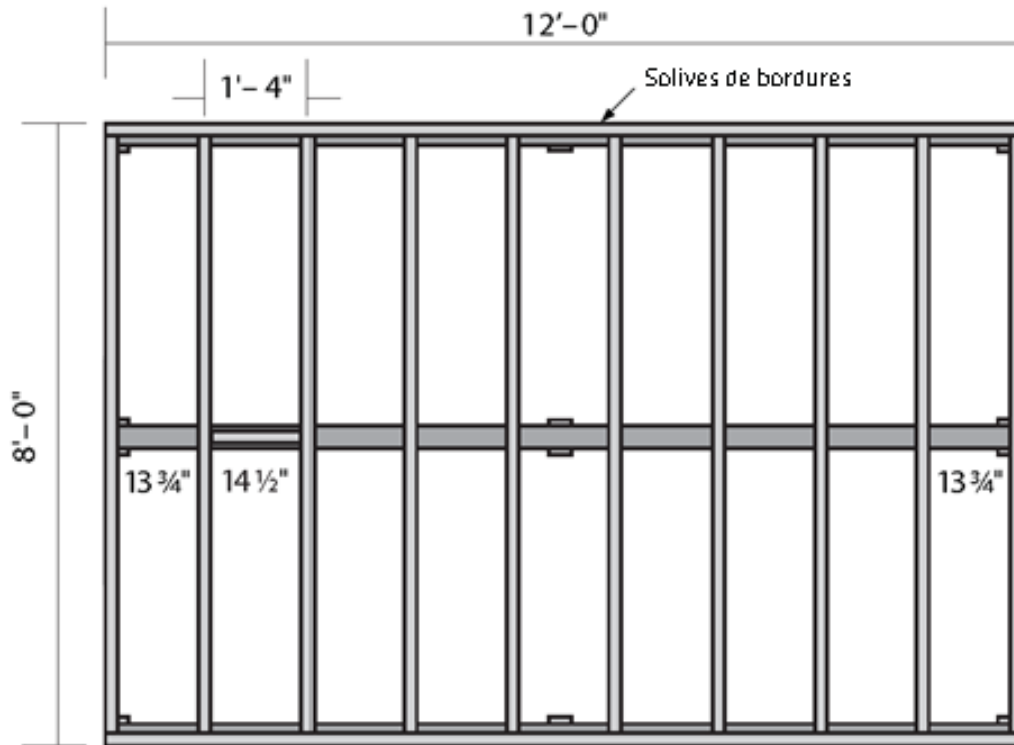


**Au travail :** Les dessins techniques sont utiles pour construire ou réparer quelque chose.

### QUESTIONS

Utilisez le dessin à la page suivante pour répondre aux questions suivantes.

1. Quelle est la longueur des solives de rive ?
2. Quelle est la longueur du sol au point milieu ?
3. Combien de blocs faut-il pour construire ce plancher ?
4. Quelle est la largeur entre chaque poutrelle, à partir de leur centre, dans la charpente de plancher ?
5. De quelle longueur chaque poutrelle a-t-elle été coupée pour construire le plancher comme indiqué ?
6. Quelle est la longueur de chaque poutre indiquée 4 po x 6 po sur le dessin ?
7. En mesurant à partir du bord extérieur de la première poutrelle, à quelle mesure le bord d'attaque de la deuxième poutrelle est-il marqué sur la solive de rive pour assurer l'espacement correct de toutes les poutrelles restantes et construire le plancher comme indiqué ?
8. Entourez les blocs indiqués sur le dessin.
9. En fonction des informations fournies par le dessin, laquelle des affirmations suivantes est vraie ?
  - a. Les solives de rive sont coupées à longueur pour s'adapter aux blocs de taille identique.
  - b. On ne peut pas trouver la longueur des poutres indiquées 4 po x 6 po sur le dessin.
  - c. Les poutrelles de 8 pieds sont coupées à une différente longueur pour assembler le plancher.
  - d. La distance entre les poutrelles est identique partout.



Attachez (10) poutrelles  $B' \times 2'' \times 6''$  aux (2) solives de bordures  $12' \times 2'' \times 6''$  qui reposent sur les (3) poutres  $4'' \times 6''$ . Installez des blocs entre les poutrelles. 7 à  $14\frac{1}{2}''$  et les deux externes à  $13\frac{3}{4}''$

Image 6 – Exemple de dessin illustrant les mesures de base et l'espacement entre les solives d'un plancher

Source : ITA-Youth Explore Trades Skills (2013) *Carpenter Activity Plans*.

Ce travail a été réalisé avec l'autorisation de [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



## RÉFLEXION

De quelle manière utilisez-vous les dessins techniques au travail ? Quand les utilisez-vous ?