

# Documenter les dossiers de formation

## Pourquoi est-ce important?

La tenue de dossiers détaillés est essentielle pour tous les programmes de formation. En plus de simplifier et de rendre plus efficace le suivi des activités de formation d'un travailleur, de bons dossiers permettent aux superviseurs de constater quand une formation annuelle ou d'appoint s'impose. En outre, leur consultation est utile lors des inspections pour assurer la conformité, d'où l'importance de disposer de registres complets et accessibles.

La tenue de dossiers de formation est et restera une pratique exemplaire clé. Mais c'est plus que cela : c'est aussi, bien souvent, **une exigence prévue dans la législation sur la sécurité**. On consulte des dossiers de formation pour confirmer :

1. les activités de formation que doit suivre un travailleur;
2. l'obligation ou non de fournir de tels registres en vertu de la législation;
3. le contenu à inclure dans les dossiers;
4. la durée de conservation des dossiers.

Un dossier de formation bien documenté contient :

- le nom de l'employé;
- la date de la formation;
- le nom du formateur;
- le sujet de la formation.

## Combien de temps faut-il conserver les dossiers de formation?

Seuls quelques règlements font mention de la durée de conservation des dossiers de formation.

En l'absence d'exigence, un employeur peut se doter d'une politique de conservation des dossiers de formation. Une telle politique, facultative, pourrait couvrir un certain nombre d'années ou encore la totalité de la période d'emploi du travailleur. La seconde option permettrait de documenter tous les antécédents de formation. Ce choix appartient à l'employeur.

## Comment les agents de la sécurité et les inspecteurs des mines de la CSTIT utilisent-ils les dossiers de formation?

La tenue de dossiers de formation constitue une obligation juridique dans certains domaines. Les dossiers peuvent être examinés si des règlements en exigent la conservation. Les agents de la sécurité ou les inspecteurs des mines vérifieront si de tels dossiers sont complets. Ils noteront également à quel point les dossiers sont faciles à trouver, car c'est un indicateur de l'efficacité d'un programme de formation. Leur méthode d'évaluation de la conformité de prédilection? Interroger directement les employés sur les formations qu'ils ont reçues.

*Suite à la page suivante*

# Documenter les dossiers de formation

## À quoi servent les dossiers de formation?

- Ils permettent de déterminer quand une formation d'appoint annuelle est nécessaire.
- Ils assurent le suivi des qualifications des employés pour leurs affectations.

## Dispositions réglementaires pertinentes des TNO et du Nunavut

*Règlement sur la santé et la sécurité au travail*

**Plan de contrôle de l'exposition**  
Paragraphe 88 (3)

**Appareils de protection respiratoire**  
Paragraphe 91 (5)

Alinéa 138 (1) c)

**Opérateur désigné**  
Paragraphe 210 (6)

**Plan de sécurité incendie**  
Alinéa 394 (3) c)

**Substances inflammables ou explosives dans l'atmosphère**  
Paragraphe 403 (3)

**Proximité de conducteurs haute tension sous tension et à découvert**  
Paragraphe 460 (3)

**Formation des pompiers**  
Paragraphe 479 (1)

*Règlement sur la santé et la sécurité dans les mines*

**Programme de formation**  
Paragraphe 6.09 (1)

Signaleurs désignés

0422