

## Vérification complète des dossiers Aménagement

### Documentation de la formation du personnel Feuille d'instruction (LMF2)

Remplir toutes les sections du formulaire le mieux possible. L'auditeur devra arrêter son travail et vous contacter dans le cas où une portion du document serait illisible. Il est recommandé de garder une copie de vos formulaires complétés à la portée de la main. Souvenez-vous que l'auditeur fera l'élaboration de votre **Plan de progression** en se basant sur l'information fournie dans ce document.

***NOTE : Se servir du même formulaire pour le personnel itinérant et le personnel administratif.***

**Nom de(s) l'employé (s) :** donner le nom de chacun des employés qui a été en contact avec un client soit par téléphone ou en personne ou qui a manipulé ou appliqué des pesticides. Inclure le nom des superviseurs/gérants. L'auditeur peut demander le numéro de téléphone d'une ou plusieurs de ces personnes et, au hasard, les contacter pour confirmer que la formation a bel et bien eu lieu.

**Position :** donner la position occupée par chaque employé et indiquer si l'individu a un permis provincial d'application des pesticides, est un Spécialiste certifié en LAI pour pelouses, un employé administratif ou un superviseur.

**Sujets de la formation :** encercler les sujets que vous avez couverts avec chaque employé. Ceci aidera l'auditeur dans l'élaboration de votre plan. Les sujets énumérés sont obligatoires pour recevoir l'accréditation préliminaire LAI. Soyez prêts à fournir la documentation pertinente si l'auditeur en fait la demande.

**Méthode d'enseignement :** spécifier la méthode d'enseignement (séminaire, revue en groupe, au bureau, conversation, etc.). Ajouter une page supplémentaire si nécessaire.