

T1 PROGRAMMES DE FORMATION

La formation doit être dispensée et mise à jour selon les besoins de sorte que le personnel ait les connaissances et les compétences voulues concernant les procédures de protection de la sécurité et de la qualité des aliments. La fréquence de la formation doit permettre de maintenir les connaissances du personnel à jour.

Formation du personnel Le succès du programme de sécurité des aliments repose sur la contribution de chacun des employés de l'établissement.

La formation pratique est la démarche par laquelle :

- on sensibilise les employés quant à l'importance de la bonne exécution leurs tâches individuelles pour ce qui est de la salubrité des aliments;
- on les informe de leurs rôles et responsabilités individuels;
- on leur apprend comment effectuer correctement leurs tâches.

Commencer la formation en insistant sur la relation qui existe entre les tâches des employés et les causes de maladies d'origine alimentaire. On peut donner un aperçu des risques biologiques, chimiques et physiques associés aux aliments que l'on emballe ou que l'on transforme. Les employés doivent être en mesure d'établir facilement un lien entre la pertinence de ce qui leur est enseigné et le travail qu'on leur demande d'accomplir.

Par exemple, pour chaque élément du matériel ou tâche de désinfection, il devrait y avoir une liste complète et énoncée simplement des procédures de nettoyage, de désinfection et d'inspection des murs, du matériel, des surfaces entrant en contact avec les aliments, des ustensiles et des planchers (PNEH). On devrait passer en revue celles de ces procédures qui s'adressent aux employés en cours de formation. Pendant toute la formation, ceux-ci doivent comprendre que leur contribution au programme de nettoyage et de désinfection est essentielle à la sécurité des produits alimentaires.

La formation devrait aussi porter sur le mélange, l'utilisation, la manipulation et l'entreposage des produits chimiques de nettoyage et de désinfection, et sur l'utilisation du matériel de protection individuelle. Le

personnel en formation devrait également savoir où trouver les fiches techniques santé-sécurité (FTSS) et les comment lire.

Expliquer comment remplir la documentation requise et son importance pour la sécurité des aliments.

Chaque employé doit avoir facilement accès à toutes les PNEH pertinentes à ses fonctions et à ses responsabilités.

La formation ne doit pas être offerte uniquement aux nouveaux employés. Les employés plus anciens, y compris les gestionnaires et superviseurs, devraient également recevoir une formation continue au moins une fois par an ou lorsque les procédures de nettoyage ou de désinfection sont modifiées. Il est important que les employés de relève reçoivent la même formation pour les tâches qu'ils pourraient être appelés à accomplir.

Séances de formation Afin que la formation soit crédible aux yeux des employés, elle devrait être offerte par des personnes qualifiées possédant une expérience pratique en nettoyage et en désinfection. Les formateurs doivent aussi être en mesure de faire le lien entre leurs connaissances ou leur expérience et les besoins d'apprentissage spécifiques des employés qui suivent la formation.

Les adultes apprennent mieux lorsque l'apprentissage est participatif, pratique et relié à la situation précise où ils se trouvent. Les compétences et les informations immédiatement applicables au travail effectué sont celles qui sont mieux retenues. Pendant les séances, encourager la participation en faisant appel à l'expérience des employés en formation. Les écouter respectueusement et répondre à leurs questions et commentaires.

S'appuyer sur diverses stratégies d'enseignement pour satisfaire aux différents styles d'apprentissage. Par exemple :

- présentation visuelle : illustrations, dessins ou croquis; présentations vidéo ou de photos montrant des exemples de « bonnes » et de « mauvaises » pratiques; codes de couleur pour mettre l'information en relief; documents imprimés (par ex. copies des PNEH, circulaires, copies des présentations); affiches murales; notes;
- présentations orales : conférences, présentations ou rapports oraux, discussions de groupe, échanges verbaux, scénarios inspirés de situations réelles, enseignement individuel;

- expérience tactile : démonstrations manuelles, expérience pratique pour l'apprentissage d'une tâche, essai de nouvelles choses sans longue explication, exercices d'application.

Ne pas aborder plus d'un ou deux concepts par séance de formation. Pour les employés, il est plus facile d'absorber toute l'information présentée pendant plusieurs séances de courte durée que pendant une longue séance. Répéter les points importants. Donner des commentaires positifs chaque fois que cela est possible. Revenir sur les sujets abordés lors de la séance précédente et parler de la façon dont ce qui a été appris a été mis en pratique et des obstacles rencontrés.

Chaque présentation doit être donnée dans une langue comprise par l'employé. On peut surmonter les barrières linguistiques à l'aide de symboles et d'images.

Le milieu physique où se déroule la séance peut avoir une influence positive ou négative sur l'apprentissage. Tenir compte de la température ambiante, de la disposition de la salle, de l'heure, de la luminosité de la salle, du bruit et des sources possibles de distraction.

Sur le lieu de travail, renforcer l'apprentissage à l'aide d'affiches, de panneaux et d'autres aides visuelles placés aux endroits stratégiques, c'est-à-dire les plus fréquentés. Les gestionnaires et les superviseurs devraient aussi encourager les employés en formation à mettre en pratique ce qu'ils ont appris, offrir une reconnaissance pour ce qui a été fait correctement et faire preuve de patience pour ce qui ne l'a pas été.

Registres Toutes les activités de formation sur le BPF doivent être consignées. Les registres doivent inclure :

- Le nom des employés formés;
- Les initiales ou la signature des employés formés;
- Le contenu de la formation;
- La date de la formation;
- Le nom du formateur.