

## Signataire autorisé(e)

Toute personne désignée par l'employeur et autorisée par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) à répondre de la qualité de la formation, de la tenue des registres de formation et de l'évaluation des compétences des employés et employées de l'entreprise aux fins d'accréditation modulaire.

### Responsabilités :

- déterminer, aux fins de l'accréditation, les employés et employées de l'entreprise qui ont démontré leur compétence dans les modules de formation présentés dans les normes de formation du MTIFDC;
- signer les rapports de formation et tenir à jour les registres de formation des employés et employées de l'entreprise;
- s'assurer que les employés et employées de l'entreprise reçoivent une formation de qualité et voir au maintien de la qualité de la formation;;
- soumettre les demandes de formation et les rapports de formation au bureau régional de l'apprentissage du MTIFDC;
- informer le bureau régional de l'apprentissage du MTIFDC des changements concernant le formateur ou la formatrice ou encore l'organisme de formation;
- s'assurer que les employés et employées de l'entreprise sont formés de façon à travailler conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et à la *législation connexe*;
- peut être appelé(e) à décrire la formation reçue par les employés et employées de l'entreprise et à fournir la preuve de sa pertinence devant un tribunal.

### Critères d'approbation

**Une entreprise ne peut avoir qu'un(e) signataire autorisé(e) par programme. La personne choisie doit :**

- connaître les critères de formation du programme modulaire en question en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- être propriétaire de l'entreprise ou un employé ou employée désigné(e) par l'entreprise comme signataire autorisé(e);
- déterminer à quel formateur ou à quelle formatrice ou encore à quel organisme de formation approuvé(e) on fera appel pour former les employés et employées de l'entreprise.

**Please note: When a employer representative first contacts the local MLITSD Apprenticeship office field staff, the following is done:**

- le personnel du MTIFDC confirme si l'employeur exerce des activités définies par la Loi sur la santé et la sécurité au travail et les lignes directrices du programme du MTIFDC;
- le personnel du MTIFDC remplit la Demande d'approbation comme signataire autorisé et la liste de vérification connexe avec le représentant ou la représentante de l'employeur;
- le représentant ou la représentante de l'employeur reçoit un exemplaire des normes de formation du programme modulaire en question;
- le représentant ou la représentante de l'employeur reçoit un exemplaire des lignes directrices du programme soulignant la définition de signataire autorisé(e) et les responsabilités du ou de la titulaire de cette fonction;
- le représentant ou la représentante de l'employeur reçoit un exemplaire de la liste des formateurs et formatrices et/ou des directives à l'intention du formateur ou de la formatrice.