

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECERTIFICATION POUR LA CERTIFICATION EN ESSAIS NON-DESTRUCTIFS**

Ces documents doivent être dûment remplis pour que l'Organisme de certification national en essais non destructifs (OCEND) de Ressources naturelles Canada (RNCAN) puisse les traiter. Ce formulaire est pour faire la demande de recertification des certifications en essais non destructifs (END) conformément à la norme CAN/CGSB-48.9712-2014. La recertification est le processus de maintien de la validité de la certification en END par le moyen d'examen et d'autres exigences décrites aux pages 4 à 6 du présent formulaire. Veuillez consulter le Répertoire du personnel certifié pour savoir quand vos certifications expirent et exigent le renouvellement ou la recertification. Si une ou plusieurs de vos certifications doivent être recertifiées, vous pouvez soumettre le présent document (8.2.1-005 - Formulaire de demande de recertification en essais non destructifs) pour les certifications applicables au plutôt 15 mois avant la date d'expiration. (Les certifications de la période de transition de recertification peuvent être soumises en tout temps.) Si une ou plusieurs de vos certifications doivent être renouvelées vous pouvez soumettre le document Formulaire de demande de renouvellement pour la certification pour votre renouvellement au plutôt six mois avant la date d'expiration en essais non destructifs pour les certifications applicables. Veuillez noter que si vous avez plusieurs certifications, vous pourriez avoir des dates d'expiration différentes pour une ou plusieurs de ces certifications. Les certifications qui ont les mêmes dates d'expiration ne doivent pas nécessairement toutes être renouvelées ou recertifiées en même temps; dans ce cas, vous ne pouvez demander le renouvellement que pour les certifications qui doivent être renouvelées et vous ne pouvez demander de recertification que pour les certifications qui doivent être recertifiées. Les candidats ayant une ou plusieurs certifications retirées ou suspendues qui sont admissibles à une revalidation doivent communiquer avec l'OCEND de RNCAN pour plus d'informations. Le renouvellement, la recertification et la revalidation sont des processus distincts.

Langue préférée : Français English Numéro matricule de l'OCEND de RNCAN _____

Nom _____ / _____
Nom de famille Prénoms

Ancien nom de famille, s'il y a lieu _____ Date de naissance : AAAA _____ MM _____ JJ _____

Adresse de résidence _____

Ville _____ Province/territoire _____ Code postal _____

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse ci-dessus) _____

Ville _____ Province/territoire _____ Code postal _____

Courriel principal _____

Téléphone (domicile) _____ Téléphone (Autre ou cellulaire) _____

Employeur actuel _____

Nom de la personne-ressource _____ Titre _____

Adresse _____

Ville _____ Province/territoire _____ Code postal _____

Téléphone _____ Courriel _____

Je demande le recertification (ou une reprise d'examen de recertification) des certifications en END pour les méthodes ou les secteurs suivants :

Contrôle par radiographie (RT)		Contrôle par ultrasons (UT)	UT multi-éléments (UT-PA)	Contrôle magnétiques (MT)	Contrôle par ressassage (PT)	Contrôle par courants de Foucault (ET)	Contrôle visuel (VT)
Secteur MCI	Secteur aérospatial	Secteur MCI	Secteur MCI	Secteur MCI	Secteur MCI	Secteur MCI	Secteur MCI
Recertification	Recertification	Recertification	Recertification	Recertification	Recertification	Recertification	Recertification
Reprise	Reprise	Reprise	Reprise	Reprise	Reprise	Reprise	Reprise

Paiement des frais: système de paiement électronique sécurisé

Une fois que l'OCEND de RNCAN commencera à traiter votre demande, nous vous enverrons un courriel contenant un lien personnalisé vers notre système de paiement électronique sécurisé que vous/le payeur utiliserez pour payer vos frais de demande et vos frais d'inscription à l'examen.

Doit être payé par : Demandeur Entreprise ou tiers

Envoyer le lien vers le paiement et le reçu à : Nom _____ Courriel _____

Renseignements supplémentaires concernant le paiement des frais : Les chèques d'entreprise et / ou les mandats sont payables au « Receveur général du Canada ». Les chèques personnels ne sont pas acceptés. L'OCEND de RNCAN n'accepte pas les cartes d'achat du gouvernement du Canada. Les autres ministères doivent effectuer les paiements par transactions interministérielles conformément à la SIF. Veuillez ne pas soumettre de renseignements de carte de crédit par courriel. Les frais sont non remboursables et non transférables. Les demandes reçues après la date d'expiration de la certification doivent être accompagnées d'un paiement de frais de retard. Consultez la page 6 de ce formulaire pour plus d'informations sur la façon de payer vos frais de recertification.

Remarque : Le paiement des frais ne termine pas le processus de recertification ni ne garantit l'acceptation. Les formulaires d'autorisation et/ou d'admission à l'examen de recertification ne sont délivrés qu'après que la demande ait été remplie, vérifiée et approuvée par l'OCEND de RNCAN, et ce processus comprend le paiement des frais de demande et d'examen. Il incombe au demandeur de payer les frais à temps pour chaque demande de recertification soumise afin d'éviter les délais de traitement. Pour protéger les renseignements sur le paiement, nous vous demandons de les soumettre uniquement par l'entremise de notre système de paiement électronique sécurisé. N'envoyez pas de renseignements de carte de crédit par courriel. Si vous avez des questions, veuillez composer le 1-866-858-0473 ou envoyer un courriel à ndt-end@nrca-nrcan.gc.ca. Les demandes de recertification sont assujetties aux politiques et aux procédures en vigueur de l'OCEND de RNCAN. Comme les demandes de recertification sont traitées dans l'ordre où elles sont reçues, les délais de traitement peuvent varier en fonction du volume de demandes reçues et ne sont pas garantis. Les délais de traitement peuvent également être plus longs que d'habitude s'il manque des documents ou si les vérifications habituelles sont complexes. L'OCEND de RNCAN déploie tous les efforts raisonnables afin de veiller à ce que les demandes des candidats, les demandes d'examen et les soumissions de certification soient traitées conformément aux objectifs des normes de service. Malgré cela, l'éventualité d'une erreur, d'une omission ou d'un retard ne peut être complètement écartée, et l'OCEND de RNCAN ne peut être tenu responsable des coûts, des dépenses ou des retards directs et indirects qui pourraient éventuellement survenir.

Registre d'expérience

Veuillez cocher les cases applicables et inscrire les renseignements demandés dans les champs applicables.

Antécédents de travail des cinq dernières années (Ajouter autant de pages qu'il faut)

Poste 1

Compagnie _____ Période d'emploi: de _____ / _____ à _____ / _____
AAAA MM AAAA MM

Endroit _____ Poste occupé _____

Poste 2

Compagnie _____ Période d'emploi: de _____ / _____ à _____ / _____
AAAA MM AAAA MM

Endroit _____ Poste occupé _____

Expérience du demandeur

Utilisez le tableau ci-dessous pour indiquer toute expérience pertinente des types d'éprouvettes et des techniques énumérés pour la méthode et les niveaux pour lesquels vous présentez une demande de recertification. Ces renseignements, ainsi que d'autres facteurs d'évaluation, peuvent être utilisés par l'OCEND de RNCAN pour déterminer les éprouvettes et les techniques utilisées dans les examens de recertification. Les demandeurs doivent choisir au moins un type d'éprouvette (s'il y a lieu) et une technique pour le niveau et la méthode. Les demandeurs de niveau 3 utiliseront la section de niveau 2 de la ou des méthodes applicables dans le tableau ci-dessous. Veuillez entrer tout renseignement supplémentaire concernant l'expérience pertinente dans l'espace fourni ci-dessous.

Méthode	Type de spécimen (cochez-en au moins un s'il y a lieu)			Technique (Cocher au moins une option)		
	Soudures	Produits mis en forme	N/A	Contact	N/A	N/A
UT niveau 1	Soudures	Produits mis en forme	N/A	Contact	N/A	N/A
UT niveau 2	Soudures	Produits mis en forme	N/A	Contact	Immersion	N/A
UT-PA niveau 2	Soudures	Produits mis en forme	N/A	N/A	N/A	N/A
MT niveau 2	N/A	N/A	N/A	Base	Culasse	N/A
PT niveau 2	N/A	N/A	N/A	Visible	Fluorescence	N/A
ET niveau 1	N/A	N/A	N/A	Inspection d'un tube	Profondeur d'une fissure dans une plaque	Test du revêtement non conducteur
ET niveau 2	N/A	N/A	N/A	Inspection d'un tube	Assemblage visécrou / multicouche	Inspection de la surface
RT niveau 1	N/A	N/A	N/A	Rayon-X	N/A	N/A
RT niveau 2	Soudures	Produits mis en forme	Composites (secteur A/S)	Gammagraphie	Rayon-X	N/A

Des informations supplémentaires :

J'atteste que les renseignements fournis ci-dessus sont valides :

Signature du demandeur _____ Date _____ / _____ / _____
AAAA MM JJ

Signature du superviseur* _____ Date _____ / _____ / _____
AAAA MM JJ

***Même superviseur qu'à la section B de la page 3**

Signatures numériques : Cliquez sur le champ du formulaire de la signature numérique pour joindre votre signature numérique PDF. Veuillez consulter la page 5 du présent formulaire pour les critères d'acceptabilité des signatures numériques.

Attestations

Note : Toutes les sections sur l'attestation doivent être remplies. Les demandeurs ne peuvent pas signer pour eux-mêmes. Pour les signatures exigées, la ou les mêmes personnes qui possède(nt) les qualifications appropriées pour chacune des définitions peu (vent) signer dans un ou plusieurs des rôles correspondants. Les demandeurs sans emploi seront exemptés de deux des trois signatures sur le formulaire d'attestation (les sections employeur et superviseur). Un membre qualifié du personnel (un tuteur) devra toutefois signer le formulaire afin d'attester que vous avez travaillé en utilisant les méthodes d'END indiquées au cours de la période visée. Pour plus de précisions concernant les circonstances exceptionnelles, veuillez communiquer directement avec l'OCEND de RNCAN.

Signatures numériques : Cliquez sur le champ du formulaire de la signature numérique pour joindre votre signature numérique PDF. Veuillez consulter la page 5 du présent formulaire pour les critères d'acceptabilité des signatures numériques.

A) Employeur : un membre du personnel de gestion de l'organisation où le candidat travaille régulièrement. Travailleurs autonomes qui font une demande : veuillez indiquer votre situation ici. J'atteste que, à ma connaissance, l'information donnée dans ce formulaire est exacte et (ou) que les photographies jointes sont celles du demandeur qui a signé le présent formulaire de demande. L'OCEND de RNCAN pourrait communiquer avec moi pour vérifier les renseignements relatifs à cette candidature.

Numéro matricule de l'OCEND de RNCAN (le cas échéant) : _____

Nom de l'employeur (en lettres moulées)

Titre de l'employeur

Signature de l'employeur

Date _____ / _____ / _____
AAAA MM JJ

Employeur actuel

Adresse

Téléphone

Courriel

B) Superviseur : Un individu adéquatement qualifié et responsable du travail technique et de la sécurité du candidat. Le superviseur aura normalement son bureau dans l'installation ou sur le site où les essais ou les activités d'inspection ont lieu et sera responsable de la supervision du (des) technicien(s) et des autres aspects de procédure du travail. Les superviseurs qualifiés seront les membres du personnel possédant un niveau adéquat de certification en fonction de la norme CAN/CGSB-48.9712 ou les membres non certifiés qui, selon l'OCEND de RNCAN, possèdent les connaissances, les compétences, la formation et l'expérience nécessaires pour assurer une telle supervision. Dans certains cas, le fait qu'un superviseur ne soit pas au service du même employeur que le candidat constitue une possibilité. Dans cette situation, veuillez nous fournir un document expliquant la relation de supervision. Si le candidat est travailleur autonome, un partenaire/collègue, un collaborateur ou un client peut signer à ce titre. J'atteste qu'à ma connaissance, l'information donnée dans ce formulaire est exacte et (ou) que les photographies jointes sont celles du demandeur qui a signé le présent formulaire de demande. L'OCEND de RNCAN pourrait communiquer avec moi pour vérifier les renseignements relatifs à cette candidature.

Numéro matricule de l'OCEND de RNCAN (le cas échéant) : _____

Nom du superviseur (en lettres moulées)

Titre du superviseur

Signature du superviseur

Date _____ / _____ / _____
AAAA MM JJ

Employeur actuel

Adresse

Téléphone

Courriel

C) Tuteur : Un membre actif du personnel de RNCAN/CGSB certifié niveau 2 ou niveau 3 par qui peut attester et appuyer la validité de la candidature du demandeur. J'atteste qu'à ma connaissance, l'information donnée dans ce formulaire est exacte et (ou) que les photographies jointes sont celles du demandeur qui a signé le présent formulaire de demande. L'OCEND de RNCAN pourrait communiquer avec moi pour vérifier les renseignements relatifs à cette candidature.

Numéro matricule de l'OCEND de RNCAN : _____

Nom du tuteur (en lettres moulées)

Titre du tuteur

Signature du tuteur

Date _____ / _____ / _____
AAAA MM JJ

Employeur actuel

Téléphone

Courriel

Attestation du demandeur

Demandeur : J'atteste que les déclarations faites dans cette demande sont véridiques et complètes. Je comprends que si l'une ou l'autre de ces déclarations est jugée fausse, ou si l'on découvre une fausse déclaration ou une falsification de ce formulaire ou des documents ci-joints, une enquête sur une infraction au Code de conduite de l'OCEND de RNCAN pourrait se produire et cette demande pourrait être rejetée ou des certifications pourraient être révoquées. Je consens à ce que l'OCEND de RNCAN communique avec moi ou mes signataires pour vérifier les renseignements relatifs à cette demande. Je comprends que l'OCEND de RNCAN peut effectuer des vérifications et des enquêtes pour vérifier la validité des renseignements contenus dans cette demande, et j'accepte de collaborer pleinement pour fournir toute documentation et explication supplémentaire demandée. Je confirme qu'au cours de la dernière période de validité, je n'ai pas eu d'absence ou de changement d'activité, pour une période continue de plus d'un an ou de deux périodes ou plus, pour un total de temps excédant deux ans (c'est-à-dire une interruption significative), qui m'ont empêché d'exercer les fonctions à mon niveau dans la méthode d'END et les secteurs pour lesquels je suis certifié. Je comprends que si j'ai présenté cette demande plus tôt que six (6) mois avant ma date d'expiration, il m'incombe d'aviser immédiatement l'OCEND de RNCAN si mon statut d'activité ou ma capacité d'exécuter mes tâches en END change et entraîne une interruption importante (comme décrit ci-dessus) avant ma date d'expiration. Je comprends que les formulaires d'autorisation / d'admission à l'examen de recertification ne sont délivrés qu'après le terme, la vérification et l'approbation de la demande par l'OCEND de RNCAN et je comprends que les demandes de recertification tardives peuvent nécessiter des renseignements ou une vérification supplémentaire. En signant la présente demande, j'accepte les conditions du programme de certification et j'autorise l'OCEND de RNCAN à divulguer mon nom, ma ville et ma province de résidence ainsi que le statut de ma certification à titre de mécanisme supplémentaire de vérification du statut de la certification.

Signature manuscrite : Si vous signez à la main, la signature doit être écrite à l'encre bleue ou noire. La signature NE DOIT PAS dépasser les limites intérieures du champ de la signature. Vous devez apposer votre signature habituelle, telle qu'elle apparaîtra sur votre carte d'identité de certification.

Signature numérique : Si vous utilisez une signature numérique, cliquez sur le champ du formulaire de la signature numérique prévu à cet effet dans l'encadré de la signature pour apposer votre identifiant de signature numérique PDF. Veuillez consulter les critères d'acceptabilité de la signature numérique à la page suivante.

Remarque : L'OCEND de RNCAN peut demander une signature manuscrite si nous avons besoin d'obtenir une signature mise à jour pour votre carte d'identité de certification.

Nom du demandeur
(en lettres moulées)

Date AAAA _____ MM _____ JJ _____

Divulgarion des renseignements

La présente a pour objet d'autoriser l'OCEND de RNCAN, si lieu, à communiquer mes résultats d'examen, des renseignements supplémentaires ou des formulaires d'admission à mon employeur ou à l'organisation qui a payé les frais de l'examen et de la demande.

Signature du demandeur _____

Date _____ / _____ / _____
AAAA MM JJ

J'autorise par la présente l'OCEND de RNCAN à permettre à _____ d'agir en mon nom pour fournir des renseignements sur la demande et recevoir les mises à jour ou la correspondance pertinentes. Nom de la personne-ressource

Téléphone de la personne-ressource _____ Courriel de la personne-ressource _____

Signature du demandeur _____ Date _____ / _____ / _____
AAAA MM JJ

Renseignements supplémentaires

Pour des renseignements complets sur la recertification END, veuillez consulter le site Web de l'OCEND de RNCAN.

QUALIFICATIONS POUR LA RECERTIFICATION

Pour présenter une demande de recertification, un candidat doit remplir/soumettre à l'OCEND de RNCAN les documents décrits dans la liste de vérification à la page 6 du présent formulaire de demande. Une fois votre demande de recertification examinée et approuvée par l'OCEND de RNCAN, nous vous délivrerons votre autorisation de passer l'examen de recertification et/ou votre ou vos formulaires d'admission et d'inscription dont vous avez besoin pour vous inscrire à l'examen dans un centre d'examen. Après avoir réussi les examens de recertification exigés, la validité de la ou des certifications en question sera prolongée de cinq (5) ans, date à laquelle vous devrez renouveler la ou les certifications. Les dates d'échéance de la recertification sont indiquées dans le Répertoire du personnel certifié (qui peut être consulté et téléchargé à partir de notre site Web).

POLITIQUE SUR LES RECERTIFICATIONS TARDIFS

Il incombe aux candidats de s'assurer du statut actif de leurs certifications en END en soumettant une demande de recertification et en terminant leurs examens de recertification avant la date d'expiration. La certification en END devient inactive si un candidat ne réussit pas les examens de recertification avant sa date d'expiration / la date d'échéance de la recertification. Un candidat qui a déjà demandé la recertification, mais qui n'a pas réussi les examens avant la date d'expiration à **jusqu'à 12 mois après la date d'expiration** pour compléter les examens et réactiver sa certification. Un candidat qui n'a pas encore demandé la recertification à sa date d'expiration peut réactiver son statut de certification en soumettant les documents mentionnés dans la liste de vérification à la page 6, y compris des frais de demande de recertification en retard en plus des frais de demande de recertification et d'inscription à l'examen réguliers, et en réussissant le ou les examens de recertification **jusqu'à 12 mois après la date d'expiration**. Veuillez noter que les demandes de recertification en retard peuvent nécessiter des renseignements, des documents ou une vérification supplémentaire. Si le processus de recertification n'est pas complété après les 12 mois suivants la date d'expiration (y compris les examens réussis, le candidat ne peut réactiver sa ou ses certifications que par la réussite du processus de certification initiale.

DATES D'EXPIRATION DE LA CERTIFICATION ET DATES D'ÉCHÉANCE DE LA RECERTIFICATION

En vertu de la norme CAN/CGSB-48.9712-2022, le personnel nouvellement certifié et le personnel certifié existant qui font une demande de certification ou de renouvellement ou de la recertification ont une date d'expiration du 15^e jour de leur mois de naissance jusqu'à 5 ans de validité (60 mois ou moins) pour une certification spécifique à une méthode donnée. Le personnel certifié avec plusieurs certifications peut avoir des dates d'expiration différentes pour une ou plusieurs certifications. Les dates d'expiration de la certification sont indiquées sur votre carte d'identité de certification et dans le Répertoire du personnel certifié (qui peut être consulté et téléchargé de notre site Web). La recertification END spécifique à une méthode est requise environ tous les 10 ans (120 mois ou moins) après la certification initiale ou la recertification la plus récente. Si la date d'expiration de votre certification et la date d'échéance de votre recertification sont les mêmes, vous devez faire une demande de recertification et réussir vos examens de recertification. Votre certification ne sera plus active si vous ne complétez pas la demande de recertification et si ne réussissez pas vos examens de recertification avant la date d'expiration / d'échéance de la recertification. Pour plus de renseignements sur quand et comment demander la recertification, veuillez visiter notre site Web sur la page de la recertification. Les dates d'échéance de la recertification sont indiquées dans le Répertoire du personnel certifié (qui peut être consulté et téléchargé à partir de notre site Web).

Renseignements supplémentaires

Pour des renseignements complets sur le recertification END, veuillez consulter le site Web de l'OCEND de RNCAN.

EXAMENS DE RECERTIFICATION

L'examen de recertification se fait comme suit :

Niveau 1: examen pratique; inspection de deux épreuves d'examen.

Niveau 2: examen pratique; inspection de deux spécimens d'examen et instruction écrite (RT2 comprend l'interprétation de film).

Niveau 3: examen pratique; inspection de deux spécimens d'examen (RT3 comprend l'interprétation de film) et choix entre un examen écrit de recertification ou une soumission d'une demande de système de crédit structuré.

NIVEAU 3 EXAMENS DE RECERTIFICATION ET SYSTÈME DE CRÉDIT STRUCTURÉ

Pour l'examen écrit : La recertification de niveau 3 peut ne pas être traitée de la même manière que celle des niveaux 1 et 2 en ce qu'un système de crédits structuré sera autorisé comme option pour l'examen de recertification écrit conformément à l'article 11.3.1 b) de la norme CAN/CGSB-48.9712-2022 / (ISO 9712:2021, IDT). Pour l'examen pratique : L'examen pratique de niveau 2 est exigé et les documents de substitution ne sont pas acceptables.

Pour présenter une demande de recertification niveau 3 à l'examen pratique et écrit, suivez les instructions de la Liste de vérification de la page 6, **ignorez** les instructions pour soumettre un formulaire de demande structuré de système de crédit.

Pour présenter une demande de recertification de niveau 3 à l'examen pratique et le système de crédit structuré, suivez les instructions de la liste de vérification de la page 6 **et compris** les instructions pour soumettre un formulaire de demande de recertification de système de crédit structuré.

Après avoir demandé la recertification à l'examen écrit et pratique et vous souhaitez demander le système de crédit structuré au lien à une date ultérieure, suivez les instructions sur la liste de vérification de la page 6. Veuillez noter que cela annulera la validité des formulaires d'admission et d'inscription à l'examen de recertification qui vous ont été remis initialement.

Remarque: Une version révisée du 8.2.1-022 - Formulaire de demande du système de crédits structuré qui est conforme aux activités mises à jour et aux points accordés selon la norme CAN/CGSB 48.9712-2022, a été mise en œuvre. Veuillez vous assurer de ne remplir et de ne soumettre que la version à jour du formulaire de demande du système de crédits structuré 8.2.1-022 qui peut être téléchargée à partir de notre site Web.

REPRISES D'EXAMEN

Tous les niveaux

Si le candidat n'obtient pas, au moins, une note de 70 % dans chacune des parties et pour chacune des épreuves de l'examen de recertification, il aura droit à deux reprises d'examen de recertification après au moins 7 jours et dans les 12 mois suivant la première tentative d'examen de recertification. En cas d'échec aux deux reprises d'examens, le certificat sera invalidé. Pour récupérer sa certification pour ce niveau, ce secteur et cette méthode, le candidat devra présenter une demande pour suivre le processus de certification initiale et s'y soumettre.

Niveau 3 système de crédits structuré : Une demande du système de crédits structuré compte comme une tentative de passer l'examen écrit pour la recertification et ne peut être retirée une fois qu'elle a été soumise. Si un candidat qui fait une demande de recertification par régime de crédits ne répond pas aux exigences connexes, il devra passer un examen écrit pour être recertifié. Si le candidat échoue sa première tentative de recertification par examen, il aura droit à une seule reprise d'examen seulement dans les 12 mois suivant la date de demande de recertification par régime de crédits structuré.

DEMANDES DE MESURES D'ADAPTATION POUR LES EXAMENS DE RECERTIFICATION

Vous pouvez faire par écrit (de préférence par courriel) une demande officielle de mesures d'adaptation pour votre ou vos examens de recertification auprès de l'OCEND de RNCAN en décrivant en détail la nature de votre demande et le raisonnement/la justification qui la motive, et en incluant toute pièce justificative pertinente. Votre demande sera examinée par l'OCEND de RNCAN et vous serez informé(e) par courriel de la décision concernant votre demande.

Remarque : Veuillez noter que les accommodements sont assujettis à des délais de traitement supplémentaires, nécessitent une approbation explicite de l'OCEND de RNCAN et peuvent entraîner des frais supplémentaires. Chaque demande sera examinée et ne garantit pas l'acceptation, ni accorde de précédent pour des demandes supplémentaires. Il est recommandé de soumettre la demande le plus tôt possible, en cas de retard logistique ou autre. L'OCEND de RNCAN n'est pas responsable des coûts directs ou indirects, des dépenses ou des retards qui peuvent survenir; il est conseillé aux candidats de ne pas prendre de rendez-vous ou de dispositions de voyage pour les examens de recertification avant d'avoir reçu la confirmation de l'acceptation de leur demande.

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DU CLIENT/DU CANDIDAT

Les employés certifiés et les demandeurs doivent répondre aux communications de l'OCEND de RNCAN en temps opportun, et informer l'OCEND de tout changement à leurs nom / coordonnées. Les clients sont responsables de la documentation officielle qui leur a été délivrée par l'OCEND. Des frais s'appliqueront pour le remplacement de ces documents.

TEMPS DE TRAITEMENT

Les demandes de recertification sont traitées selon l'ordre d'arrivée. Les délais de traitement peuvent toutefois varier selon le volume de demandes reçues et ne sont pas garantis. Des documents manquants ou la complexité des vérifications et des contrôles peuvent entraîner des délais de traitement plus longs. L'OCEND de RNCAN déploie tous les efforts raisonnables afin de veiller à ce que les demandes des candidats, les demandes d'examen et les soumissions de certification soient traitées conformément aux objectifs des normes de service. Malgré cela, l'éventualité d'une erreur, d'une omission ou d'un retard ne peut être complètement écartée, et l'OCEND de RNCAN ne peut être tenu responsable des coûts, des dépenses ou des retards directs et indirects qui pourraient éventuellement survenir.

NOM DE FAMILLE ET PRÉNOM(S) qui doivent figurer sur la carte d'identité et certification

Pour faire un changement de nom, vous devez fournir une mise à jour de statut à l'OCEND de RNCAN en remplissant et en soumettant le formulaire 8.2.1-031 – Formulaire de demande de services administratifs de l'OCEND de RNCAN portant une nouvelle signature ainsi que toutes les pièces justificatives (p. ex., une copie d'une pièce d'identité émise par le gouvernement) qui peuvent être utilisés pour justifier votre demande.

PERSONNEL CERTIFIÉ

Pour obtenir une liste à jour du personnel certifié par l'OCEND de RNCAN, veuillez consulter le Répertoire du personnel certifié de notre site Web. Veuillez noter que cette liste est mise à jour régulièrement, mais qu'il peut y avoir un délai entre le moment où une personne est certifiée, renouvelée ou recertifiée et le moment où l'information est disponible dans le répertoire.

SIGNATURES NUMÉRIQUES (comprend des exemples)

Les signatures numériques ne sont acceptables que si le champ du formulaire de signature numérique est utilisé avec l'identifiant numérique généré en format PDF du signataire (voir les exemples ci-dessous). L'OCEND de RNCAN recommande fortement que le formulaire reste un document numérique (c'est-à-dire qu'il ne soit jamais imprimé et numérisé avant sa soumission) afin de conserver intactes les données de la signature numérique et d'éviter qu'il soit nécessaire de procéder à des vérifications supplémentaires. L'OCEND de RNCAN n'acceptera pas une « signature électronique » réalisée à partir d'une police dactylographiée ou d'une simple image de signature. L'OCEND de RNCAN peut effectuer des vérifications et des enquêtes pour vérifier la validité de la ou des signatures numériques. **Exemples de signatures numériques acceptables :**

Nomdefamille
Prénom

Signé numériquement par Nomdefamille Prénom
DN: cn= Nomdefamille Prénom, o=Organization
courriel=exemple@courriel.ca c=CA
Location: Ville, ProvinceTerritoire
Date: 2025.03.12 16:04:55 -04'00'
Adobe Acrobat version: 2024.005.20421

Signature

Signé numériquement par Nomdefamille Prénom
DN: cn= Nomdefamille Prénom, o=Organization
courriel=exemple@courriel.ca c=CA
Location: Ville, ProvinceTerritoire
Date: 2025.03.12 16:04:55 -04'00'
Adobe Acrobat version: 2024.005.20421

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

L'OCEND de RNCAN s'engage à protéger vos renseignements personnels, que vous soyez déjà client ou un nouveau demandeur. Tous les renseignements personnels créés, détenus ou recueillis par le gouvernement du Canada sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Notre bureau veillera à ce que les renseignements personnels recueillis ne soient divulgués à personne, sauf les employés du gouvernement du Canada qui en ont besoin pour assumer leurs fonctions ou aux tiers autorisés par écrit par le client ou le demandeur auprès de notre bureau. Toute communication entre l'OCEND et ses clients ou les demandeurs est réputée être confidentielle et est réservée à l'usage exclusif du destinataire visé. À titre d'exception à cette politique, le nom de l'employé certifié, ainsi que la ville et la province où il habite et l'état de sa certification, seront rendus publics comme moyen supplémentaire pour vérifier l'état de la certification.

Liste de contrôle de la demande de recertification en END		Joint	
Veillez inclure la liste de vérification suivante lors de votre application. Toutes les demandes doivent au moins satisfaire aux exigences suivantes avant la recertification. D'autres formulaires de demande sont disponibles sur le site Web de l'OCEND de RNCAN.		Oui	Non
1. FORMULAIRE DE DEMANDE Pour demander une recertification, le demandeur doit avoir rempli, signé et daté le formulaire de demande, incluant toutes les certifications et les signatures requises. Veillez consulter les sections 3 et 4 ci-dessous pour plus de renseignements.			
2. FRAIS Les frais de demande de recertification et d'inscription à l'examen dépendent du nombre de méthodes recertifiées à un moment donné, ainsi que des méthodes ou niveaux d'examen requis. Tous les frais sont assujettis au barème de frais en vigueur. Pour consulter le barème actuel des droits, visitez notre site Web à la page Web du recertification de la certification en END. Les frais et autres exigences du processus peuvent changer. Les frais sont non remboursables et non transférables. Si vous soumettez votre demande par courriel ou si vous n'incluez pas de chèque/mandat postal avec une demande soumise par courrier/service de messagerie, l'OCEND de RNCAN vous enverra un courriel contenant un lien personnalisé vers notre système de paiement électronique sécurisé que vous ou le payeur de votre demande utiliserez pour payer vos frais de demande et vos frais d'inscription à l'examen. Les paiements par chèque d'entreprise ou d'un mandat-poste peuvent être faits à l'ordre du « receveur général du Canada » et peuvent être envoyés par la poste avec la demande à l'OCEND de RNCAN. Veillez noter que nous n'acceptons pas les renseignements sur une carte de crédit par courriel ou téléphone.			
3. REGISTRE D'EXPÉRIENCE (PAGE 2) Preuve documentée que le candidat exerce d'une façon satisfaisante une activité continue, correspondant à la certification, sans interruption notable dans la méthode ou le secteur pour lequel la demande de renouvellement et recertification est présentée. L'article 3.38 de la norme CAN/CGSB-48.9712-2022 définit l'interruption notable comme étant une absence ou un changement d'activité ne permettant pas à l'agent certifié d'exécuter les tâches correspondant à son niveau dans la méthode et le(s) secteur(s) du domaine de certification, pendant une période continue supérieure à un an ou plusieurs périodes dont la durée cumulée est supérieure à deux ans. Veillez vous assurer que la superviseuse ou le superviseur (le même superviseur qu'à la section B, page 3) et le demandeur ont signé la page 2 pour confirmer votre expérience professionnelle continue.			
4. ATTESTATIONS (PAGE 3) Note : Toutes les sections sur l'attestation doivent être remplies. Les demandeurs ne peuvent pas signer pour eux-mêmes.*Pour les signatures exigées, la ou les mêmes personnes qui possèdent les qualifications appropriées selon chacune des définitions peu (vent) signer dans un ou plusieurs des rôles correspondants. Les demandeurs sans emploi seront exemptés de deux des trois signatures sur le formulaire d'attestation (les sections employeur et superviseur). Un tuteur devra toutefois signer le formulaire afin d'attester que vous avez travaillé en utilisant les méthodes d'END indiquées au cours de la période visée. Pour plus de précisions concernant les circonstances exceptionnelles, veuillez communiquer directement avec l'Organisme de certification en END.			
5. CODE DE CONDUITE DE L'OCEND DE RNCAN Les personnes qui sont certifiées ou qui sont en train d'être certifiées par l'OCEND de RNCAN doivent reconnaître que l'intégrité personnelle et la compétence professionnelle sont les principes fondamentaux sur lesquels reposent leurs activités. En conséquence, une condition de la certification par l'OCEND de RNCAN est que ces personnes signent et soumettent le formulaire « 8.2.1-002 - Code de conduite de l'OCEND de RNCAN ».			
6. FORMULAIRE DU TEST DE VISION POUR LES PERSONNEL D'ESSAIS NON DESTRUCTIFS Chaque candidat à la certification en END doit subir un test d'acuité visuelle réalisé par un professionnel de la santé reconnu qui atteste que le candidat a passé de façon satisfaisante un test de la vue, tel que décrit dans le « 8.2.1-003 - Formulaire du test de vision pour les personnel d'essais non destructifs ». Le rapport doit être rempli au complet, signé et daté dans un délai de 12 mois pour l'acuité visuelle de près et de loin et dans un délai de cinq années civiles pour la vision des couleurs avant la date de soumission de la demande.			
7. DEUX (2) PHOTOS DE PASSEPORT Le membre du personnel certifié doit fournir deux (2) photos chaque deuxième période de validité (c.-à-d. tous les 10 ans). D'autres photos peuvent être demandées en tout temps si les photos précédentes sont jugées inacceptables. Les photos doivent : <ul style="list-style-type: none"> • mesurer 5 cm de large sur 7 cm de long (2 pouces de large sur 2 3/4 pouces de long); • être prises par un photographe commercial et être claires/prises avec une mise au point correcte, en couleurs et prises de face, le visage et les épaules étant centrés et tournés vers l'appareil-photo; • représenter votre apparence actuelle (être prises au cours des douze (12) derniers mois); • être imprimées professionnellement sur du papier photographique (les photos imprimées à la maison, prises par le candidat lui-même ou qui ne sont pas des photos de passeport ne sont pas acceptables); • porter au verso d'une photo votre nom complet, ainsi que le nom du studio du photographe, l'adresse complète et la date à laquelle la photo a été prise. 			
8. FORMULAIRE DE DEMANDE DU SYSTÈME DE CRÉDITS STRUCTURÉ ET LES PREUVES DOCUMENTAIRES (NIVEAU 3, OPTIONNEL) Le système de crédits structuré sera permis comme solution de rechange à un examen écrit de niveau 3 pour une recertification conformément au paragraphe 11.3.1 b) de la norme CAN/CGSB-48.9712-2022. Des crédits peuvent être accordés pour certains types d'expérience/activités en END accumulées au cours des cinq dernières années, à condition que les nombres minimaux et maximaux de points soient atteints et que des preuves documentaires appropriées soient fournies. Une demande du système de crédits structuré compte comme une tentative de passer l'examen écrit pour la recertification et ne peut être retirée une fois qu'elle a été soumise. Si vous soumettez une demande du système de crédits structuré et que celle-ci n'est pas approuvée, ceci équivaut à un échec à l'examen de recertification écrit. Pour le système de crédits structuré, une seule tentative est autorisée par méthode du niveau 3. Pour plus d'information, veuillez visiter notre site web. Comment présenter une demande du système de crédits structuré : <ol style="list-style-type: none"> 1. Assurez-vous d'avoir soumis une demande de recertification pour la ou les méthodes de niveau 3 pertinentes ainsi que les frais d'inscription aux examens de recertification appropriés (voir les instructions ci-dessus). 2. Remplissez des formulaires de demande du système de crédits structuré distincts pour chaque méthode de niveau 3 pour laquelle vous voulez soumettre une demande. Votre ou vos demandes ne seront pas acceptées si vous soumettez un formulaire de demande en y indiquant plus d'une méthode à la page 1. 3. Joignez les preuves documentaires pertinentes pour chacune des activités pour laquelle vous souhaitez obtenir des crédits en veillant à indiquer à quelle activité chaque document correspond. 4. Soumettez votre ou vos formulaires de demande et vos preuves documentaires à l'OCEND de RNCAN aux fins de leur examen et de leur évaluation bien avant la date d'échéance de votre recertification. 			
J'ai lu les renseignements contenus dans le présent formulaire et les exigences énoncées dans la présente liste de vérification et je dépose ma demande en conséquence.		Oui	
Nom du demandeur : _____		Date: AAAA _____ MM _____ JJ _____	
Demande par courrier / messagerie Organisme de certification national en essais non destructifs de RNCAN CanmetMATÉRIAUX, Ressources naturelles Canada 183, chemin Longwood sud, Bureau 120 Hamilton, Ontario, Canada, L8P 0A5	Demande par courriel Courriel : ndtrecertification-endrecertification@nrca-nrcan.gc.ca ou ndt-end@nrca-nrcan.gc.ca (Veillez ne pas soumettre de renseignements de carte de crédit par courriel)		
	Demande par télécopieur Télécopieur : 905-645-0836		
Contactez-nous par téléphone Téléphone : 1-866-858-0473 ou 905-645-0653	Site Web de L'OCEND de RNCAN http://end.nrcan.gc.ca		