



FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT POUR LA CERTIFICATION EN ESSAIS NON-DESTRUCTIFS pour les certifications dont la date d'échéance du renouvellement est le 15 avril 2026 ou une date ultérieure

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. Le présent formulaire de demande s'adresse aux candidats qui demandent le renouvellement de leur certification en essais non destructifs (END) selon la norme CAN/CGSB-48.97 12-2022 et dont les certifications expirent le 15 avril 2026 ou plus tard. Le renouvellement est le processus permettant de maintenir une certification valide en matière d'END au moyen du système de crédits structuré et par la vérification de l'activité professionnelle continue et satisfaisante et la satisfaction 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 renouvelées, vous pouvez demander un renouvellement jusqu'à 12 mois avant la date d'expiration de la certification en remplissant et en soumettant le formulaire 8.2.1-075 – Formulaire de demande de renouvellement pour la certification en essais non destructifs pour la ou les certifications pertinentes ainsi que le formulaire 8.2.1-073 – Formulaire de demande du système de crédits structuré pour le renouvellement pour chaque certification pertinente. Si une ou plusieurs de vos certifications doivent être recertifiées, vous pouvez soumettre le 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. 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 NRCAN NDTCB Registration # _____

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 renouvellement des certifications en END pour les méthodes ou les secteurs suivants :

Radiographie Industrielle (RT)		Contrôle par ultrasons (UT)	UT multi-éléments (UT-PA)	Contrôle magnétiques (MT)	Contrôle par ressuage (PT)	Contrôle par courants de Foucault (ET)	Contrôle visuel (VT)
EMC Sector	Aerospace Sector	EMC Sector	EMC Sector	EMC Sector	EMC Sector	EMC Sector	EMC Sector

Si vous ne pouvez pas satisfaire aux exigences du système de crédits structuré pour le renouvellement OU si votre demande du système de crédits structuré a été rejetée, vous devez passer un examen pratique de renouvellement. Si vous devez demander à vous inscrire à un examen pratique de renouvellement ou à une reprise d'examen, cochez la case correspondante :

Je dois demander mon inscription à l'examen pratique de renouvellement ou à une reprise d'examen

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 renouvellement ni ne garantit l'acceptation. Le renouvellement de la certification n'est accordé qu'après que les formulaires de demande et du système de crédits structuré aient été remplis, vérifiés et approuvés par l'OCEND de RNCAN. Ce processus comprend le paiement des frais de demande et du système de crédits structuré/d'examen. Il incombe au demandeur de payer les frais à temps pour chaque demande de renouvellement 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@nrcan-rncan.gc.ca. Les demandes de renouvellement sont assujetties aux politiques et aux procédures en vigueur de l'OCEND de RNCAN.

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 _____

Antécédents professionnels généraux en matière d'essais non destructifs des cinq (5) dernières années

Industrie	Applications	Matériaux	% de temps par méthode	% approximatif du temps utilisé
____ % Aviation/aérospatiale	____ % Soudures	____ % Acier	____ % MT	____ % faire des inspections
____ % Nucléaire	____ % Forgeages	____ % Acier inoxydable	____ % PT	____ % planification/rapportage
____ % Pétrochimique	____ % Moulages	____ % Cuivre	____ % RT	____ % Supervision du personnel/ réunions
____ % Fabrication	____ % Tuyau/tubes	____ % Aluminium	____ % UT	____ % Formation / conférences (prendre / donner)
____ % Mines	____ % Raccords/valves	____ % Magnésium	____ % ET	____ % Rédaction des procédures/ de documents
____ % Pâtes et papiers	____ % Réservoirs sous pression	____ % Béton	____ % VT	
____ % Chantiers maritimes	____ % Buses/nœuds	____ % Céramique	____ % Autre	
____ % Structure	____ % Réservoirs de stockage	____ % Plastique		
____ % Formation/certification	____ % Matériel de lavage	____ % Composites		
____ % Recherche	____ % Structures			
Autre _____	Autre _____	Autre _____	Le total combiné doit être égal à 100%	Autre _____

Détails (approximatifs) des antécédents professionnels dans chaque méthode d'essai non destructif des cinq (5) dernières années

MT	PT	RT	UT	ET	VT
Culasse	Aérosol	Isotope	Mesure d'épaisseur	Appareil de mesure analogique	Contrôle direct
Enveloppement par bobine	Pinceau	Rayon X	Détecteur de défaut	Affichage (phase)	Contrôle indirect
Électrodes	Immersion	Accélérateur linéaire	Divers ondes/angle	Fréquence unique	Borescope
Base humide	Extrative par solvant	Film	Palpeur droit	Fréquence multiple	Etrier
Poudre sèche	Lavable à l'eau	Fluoroscopie	Palpeur d'angle	Champ éloigné	Micromètre
Aérosol	Post-émulsifiant	Numérique	Contact	Mode absolu	Jauge de profil
Visible	Visible	Développement auto	Immersion	Mode différentielle	Miroirs
Fluorescent	Fluorescent	Développement manuel		Mode tournante	
Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____
Rapports	Rapports	Rapports	Rapports	Rapports	Rapports
Instructions	Instructions	Instructions	Instructions	Instructions	Instructions
Procédures	Procédures	Procédures	Procédures	Procédures	Procédures
Normes	Normes	Normes	Normes	Normes	Normes
Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____

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

Signature du demandeur _____ Date ____ / ____ / ____
AAAA MM JJSignature 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'examen et d'approbation du système de crédits structuré et/ou d'admission à l'examen de renouvellement ne seront délivrés qu'après que le présent formulaire de demande ait été rempli, vérifié et approuvé par l'OCEND de RNCAN. Je comprends également que les demandes de renouvellement présentées en retard peuvent nécessiter des renseignements et/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 ____

Divulguation 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 le renouvellement END, veuillez consulter le site Web de l'OCEND de RNCAN.)

QUALIFICATIONS DU RENOUELEMENT (pour les certifications dont la date d'expiration est le 15 avril 2026 ou une date ultérieure)

Pour demander un renouvellement, le candidat doit remplir et 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 que votre demande de renouvellement aura été examinée et approuvée par l'OCEND de RNCAN, nous examinerons votre ou vos demandes du système de crédits structuré (ou nous délivrerons le ou les formulaires d'admission et d'inscription aux examens de renouvellement, si nécessaire). Une fois que les demandes du système de crédits structuré requises auront été approuvées (ou après la réussite du ou des examens de renouvellement, le cas échéant), la validité de la ou des certifications pertinentes sera prolongée de cinq (5) ans, après quoi vous devrez les recertifier. Les dates d'échéance du renouvellement sont indiquées dans le Répertoire du personnel certifié (qui peut être consulté notre site Web).

POLITIQUE SUR LES RENOUELEMENTS TARDIFS

Les candidats ont la responsabilité de maintenir le statut actif de leur(s) certification(s) en END en demandant leur renouvellement et en remplissant leur(s) demande(s) du système de crédits structuré (ou en passant leur(s) examen(s) de renouvellement, le cas échéant) avant la date d'expiration. La certification en END devient inactive si le candidat ne présente pas sa demande de renouvellement et sa ou ses demandes du système de crédits structuré (ou ne passe pas son ou ses examens de renouvellement, le cas échéant) avant la date d'expiration/d'échéance du renouvellement de la certification ou si elles sont rejetées. Un candidat qui a déjà fait une demande de renouvellement mais qui n'a pas soumis avec succès sa ou ses demandes du système de crédits structuré (ou passé son ou ses examens de renouvellement, le cas échéant) avant la date d'expiration peut poursuivre la procédure de demande du système de crédits structuré (ou d'examen de renouvellement, le cas échéant) pour réactiver sa certification **jusqu'à 12 mois après la date d'expiration**. Un candidat qui n'a pas encore présenté de demande de renouvellement à la date d'expiration peut réactiver sa certification en soumettant les documents mentionnés dans la liste de vérification en page 6, y compris le paiement des frais de demande de renouvellement tardive, en plus des frais habituels de demande de renouvellement et de demande du système de crédits structuré/d'inscription aux examens et en présentant avec succès ses demandes du système de crédits structuré (ou en réussissant le ou les examens de renouvellement, le cas échéant) **jusqu'à 12 mois après la date d'expiration**. Les renouvellements tardifs peuvent nécessiter des renseignements, des documents et/ou des vérifications supplémentaires. Si le processus de renouvellement (y compris la présentation avec succès de la ou des demandes du système de crédits structuré ou la réussite du ou des examens de renouvellement, le cas échéant) n'est pas terminé plus de 12 mois après la date d'expiration du certificat, le candidat peut valider sa certification en réussissant le ou les examens de recertification.

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 15e 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).

Le renouvellement END spécifique à une méthode est requis jusqu'à 5 ans (60 mois ou moins) après la certification initiale ou la recertification la plus récente. Votre certification ne sera plus active si vous ne complétez pas la demande de renouvellement et si ne réussissez pas votre ou vos demandes de système de crédit structuré (ou ne réussissez pas votre ou vos examens de renouvellement) avant la date d'expiration / d'échéance du renouvellement. Pour plus de renseignements sur quand et comment demander le renouvellement, veuillez visiter notre site Web sur la page du renouvellement. Les dates d'échéance du renouvellement sont indiquées dans le Répertoire du personnel certifié (qui peut être consulté et téléchargé à partir de notre site Web).

Renseignements supplémentaires

SYSTÈME DE CRÉDITS STRUCTURÉ POUR LE RENOUELEMENT

Le respect des exigences d'un système de crédits structuré est exigé pour le renouvellement de la certification en END conformément à l'alinéa 10.1 e) de la norme CAN/CGSB-48.9712-2022 / (ISO 9712:2021, IDT). Un système de crédits structuré est un système de points fondé sur les activités en END du candidat, utilisé comme preuve du maintien de la compétence pour la ou les certifications en END pertinentes (comme substitut de l'examen pratique de renouvellement).

Pour soumettre une ou des demandes du système de crédits structuré, suivez les instructions de la liste de vérification de la demande de renouvellement de la certification en END (page 6), y compris les instructions sur la façon de soumettre un formulaire 8.2.1-073 – Formulaire de demande du système de crédits structuré pour le renouvellement.

Remarque : Les exigences relatives au renouvellement pour le système de crédits structuré diffèrent des exigences relatives à la recertification de niveau 3 pour le système de crédits structuré. Par conséquent, seul le formulaire 8.2.1-073 – Formulaire de demande du système de crédits structuré pour le renouvellement doit être utilisé pour demander le renouvellement. Veuillez-vous assurer de remplir et de soumettre le formulaire approprié pour chaque certification.

EXAMEN PRATIQUE DE RENOUELEMENT (AU BESOIN)

Un examen pratique de renouvellement peut être exigé (comme substitut du système de crédits structuré pour le renouvellement) si :

- vous n'êtes pas en mesure de satisfaire aux exigences du système de crédits structuré pour le renouvellement (et n'avez pas encore soumis un formulaire 8.2.1-073 – Formulaire de demande du système de crédits structuré pour le renouvellement) pour la ou les demandes concernées;
- votre ou vos demandes du système de crédits structuré ne sont pas approuvées après avoir été examinées par l'OCEND de RNCAN.

Les examens pratiques de renouvellement comprennent :

Niveau 1 : Renouvellement par examen pratique; inspection d'un spécimen d'examen.

Niveau 2 : Renouvellement par examen pratique; inspection d'un spécimen d'examen et instruction écrite (l'examen de RT2 comprend l'interprétation de pellicules).

Niveau 3 : Renouvellement par examen pratique; inspection d'un spécimen d'examen (l'examen de RT3 comprend l'interprétation de pellicules).

REPRISES D'EXAMEN DE RENOUELEMENT ET DEMANDES DU SYSTÈME DE CRÉDITS STRUCTURÉ REJETÉES

Reprises d'examen pratique de renouvellement :

Si le candidat n'obtient pas une note d'au moins 70 % pour chaque partie et spécimen de l'examen de renouvellement, deux reprises (soit trois tentatives au total) de l'examen de renouvellement seront autorisées après un délai d'au moins 7 jours et dans les 12 mois qui suivent la première tentative. En cas d'échec aux deux reprises autorisées, le certificat sera invalidé. Pour retrouver sa certification pour ce niveau, ce secteur et cette méthode, le candidat devra demander et obtenir une recertification.

Demande du système de crédits structuré rejetée : Une demande du système de crédits structuré est considérée comme une tentative de réussir l'examen de renouvellement et ne peut pas être retirée après avoir été soumise. Un candidat qui présente une demande du système de crédits structuré mais ne satisfait pas à ses exigences pour le renouvellement obtiendra son renouvellement en réussissant un examen pratique de renouvellement. En cas d'échec à la première tentative de recertification par examen, une seule reprise d'examen sera autorisée dans les 12 mois qui suivent la date de la demande de renouvellement du système de crédits structuré.

DEMANDES DE MESURES D'ADAPTATION POUR LES EXAMENS DE RENOUELEMENT

Vous pouvez faire par écrit (de préférence par courriel) une demande officielle de mesures d'adaptation pour votre ou vos examens de renouvellement 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 renouvellement 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@couriel.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@couriel.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 renouvellement 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 le renouvellement de la certification. D'autres formulaires de demande sont disponibles sur le site Web de l'OCEND de RNCAN.		Oui	Non
1. FORMULAIRE DE DEMANDE Pour demander un renouvellement, 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 renouvellement et du système de crédits structurés (et/ou les frais d'inscription aux examens, le cas échéant) dépendent du nombre de méthodes renouvelées à un moment donné (et des examens requis, le cas échéant). 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 renouvellement 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 superviseure 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 possède(nt) 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 POUR LE RENOUELEMENT Le respect des exigences d'un système de crédits structuré est exigé pour le renouvellement conformément à l'alinéa 10.1 e) de la norme CAN/CGSB-48.9712-2022 (comme substitut de l'examen pratique de renouvellement). Des crédits peuvent être accordés pour certains types d'expérience/activités en END acquises au cours de la période de validité la plus récente, à condition que les nombres minimums et maximums de points soient atteints et que des preuves documentaires appropriées soient fournies. Une demande du système de crédits structuré compte comme une tentative de réussir l'examen de renouvellement et ne peut pas être retirée une fois qu'elle est soumise. Si vous soumettez une demande du système de crédits structuré et qu'elle n'est pas approuvée, elle compte comme un échec à l'examen. Une seule tentative du système de crédits structuré est autorisée par certification propre à une méthode ou à un secteur. Pour de plus amples informations sur les demandes du système de crédits structuré, veuillez consulter notre site Web et/ou le document 8.2.1-065 – Guide de renouvellement de la certification END. Comment présenter une demande du système de crédits structuré : <ol style="list-style-type: none"> 1. Assurez-vous d'avoir soumis une demande de renouvellement pour la ou les méthodes applicables ainsi que les frais appropriés (voir les instructions ci-dessus). 2. Remplissez un formulaire 8.2.1-073 – Formulaire de demande du système de crédits structuré pour le renouvellement distinct pour chaque méthode pour laquelle vous voulez soumettre une demande. Votre ou vos demandes ne seront pas acceptées si vous soumettez un Formulaire de demande de renouvellement du système de crédits structuré 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 : ndtre certification-endrecertification@nrcan-mcan.gc.ca ou ndt-end@nrcan-mcan.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		