



FORMULAIRE DE DEMANDE

Certification, renouvellement et recertification d'opérateur d'analyseurs à fluorescence rayons X (FRX)

****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.** Si les documents sont incomplets, leur traitement peut être retardé. Le présent formulaire de demande est pour des candidats à la certification, au renouvellement ou à la recertification en FRX fondé sur l'adaptation de l'OCEND de RNCAN du code de sécurité Code 32 de Santé Canada et de la norme ISO 20807.**

Avant de remplir cette demande, veuillez consulter la liste de vérification de la demande de FRX pour obtenir des instructions.

M. M ^{me} M ^{le} Langue préférée : Français English Numéro matricule (s'il y a lieu) _____	RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
Nom _____ / _____ Nom (nom de famille) Prénoms	Nom
Ancien nom de famille, s'il y a lieu _____	Numéro matricule
Adresse de résidence _____	Demande
Ville _____ Province _____ Code Postal _____	Reçue _____/_____/_____ AAAA / MM / JJ
Adresse postale (si elle diffère de ci-dessus) _____	Approuvée _____/_____/_____ AAAA / MM / JJ
Ville _____ Province _____ Code Postal _____	Approuvé par
Courriel _____	
Tél. (Domicile) _____ Tél. (Autre ou cellulaire) _____	
Date de naissance : AAAA _____ MM _____ JJ _____	
Employeur Actuel _____	Frais payés
Nom de la personne-ressource _____ Titre _____	\$ _____ / ____/_____ AAAA / MM / JJ
Adress _____	\$ _____ / ____/_____ AAAA / MM / JJ
Ville _____ Province _____ Code Postal _____	L'examen joint
Téléphone _____ Courriel _____	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Demandeur : J'atteste que les déclarations faites par moi-même dans la présente demande sont véridiques et complètes. Je comprends que si certaines de ces déclarations s'avèrent fausses, la présente demande peut être rejetée et/ou la certification accordée peut être retirée. Je comprends que l'OCEND de RNCAN peut procéder à des vérifications et à des enquêtes pour vérifier la validité des renseignements fournis dans la présente demande et j'accepte de collaborer pleinement en fournissant sur demande des documents et des explications supplémentaires. 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 du demandeur

Votre signature NE DOIT PAS dépasser la cadre intérieur de l'espace réservé à cette fin.

Date _____ / ____/_____
AAAA MM JJ

Je demande : **Certification initiale d'un (1) an** **Certification initiale de cinq (5) ans** **Reprise** **Renouvellement** **Recertification**
 Au niveau suivant : **Niveau 1** **Niveau 2**

Les chèques personnels ne sont pas acceptés. Les chèques d'entreprise et / ou les mandats sont payables au « Receveur général du Canada ». 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. Les paiements ne peuvent être faits que par télécopieur ou par la poste. Veuillez ne pas soumettre de renseignements de carte de crédit par courriel. Les frais sont non remboursables et non transférables.

Mode de paiement : Carte de crédit personnel Carte de crédit d'entreprise Chèque d'entreprise Mandat
 (Veuillez cocher tout ce qui s'applique) Visa MasterCard Amex

Nom du titulaire de la carte _____ Courriel du titulaire de la carte _____

N° de la carte _____ Date d'expiration _____ / ____/_____
MM AA Montant \$ _____

Signature du titulaire de la carte _____ Date _____ / ____/_____
AAAA MM JJ

Note : Le paiement des frais ne termine pas le processus de demande ni ne garantit l'acceptation. Les formulaires d'admission ne sont issus qu'après que la demande été remplie, vérifiée et approuvée par l'OCEND de RNCAN. Le demandeur a la responsabilité de fournir à l'OCEND de RNCAN les renseignements sur le paiement pour chaque demande soumise. Pour protéger les renseignements sur le paiement, nous demandons que tous les formulaires qui contiennent des renseignements de carte de crédit (Mastercard, Visa, AMEX) ne soient soumis que par télécopieur ou par courrier. N'envoyez pas de renseignements de carte de crédit par courriel. Si vous avez des questions, veuillez composer le 1-866-858-0473.

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE FRX
Veillez joindre la présente liste de vérification à votre demande.

Toutes les demandes requièrent les conditions suivantes au minimum avant l'examen, la certification, le renouvellement ou la recertification. Les formulaires supplémentaires nécessaires à la demande sont disponibles sur le site Web de l'OCEND de RNCAN.	Joint	
	Oui	Non
1. FORMULAIRE DE DEMANDE Le formulaire de demande doit être rempli au complet, signé et daté par le demandeur qui a atteint l'âge de la majorité dans sa province.		
2. FRAIS Les frais dépendent du type de demande et du niveau de FRX et sont payables au « Receveur général du Canada ». Les paiements ne peuvent être faits que par télécopieur ou par la poste. Veuillez ne pas soumettre de renseignements de carte de crédit par courriel. Les frais et les autres exigences relatives au traitement sont susceptibles de changer. Pour consulter le barème de frais actuel, visitez notre site Web. Les frais sont non remboursables et non transférables. Frais de demande : Le paiement de ces frais est soumis à l'OCEND de RNCAN pour l'évaluation de l'admissibilité à l'examen. Veuillez noter que les examens et les formulaires de demande ne seront pas évalués si la demande n'est pas accompagnée du paiement de ces frais. Ces frais ne sont ni remboursables ni transférables et ne s'appliquent qu'au type de demande ou au niveau de FRX indiqué. Il n'y a pas de frais pour les demandes de reprise d'examen. Frais d'examen: Ces frais peuvent être payés en même temps que les frais de demande du candidat ou séparément. L'OCEND de RNCAN doit recevoir le paiement de ces frais pour pouvoir approuver la demande et/ou délivrer les formulaires d'admission et d'inscription à l'examen écrit qui permettent au candidat à la certification en FRX de participer à ou aux examens.		
3. 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 du « 8.2.1-002 - Code de conduite de l'OCEND de RNCAN ».		
4. DEUX (2) PHOTOS DE PASSEPORT AVEC UN « FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE LA PHOTOGRAPHIE » Les demandeurs qui s'inscrivent à l'OCEND pour la première fois doivent fournir deux (2) photographies de passeport avec un « 8.2.1-011 - Formulaire de vérification de la photographie signé ». De nouvelles photos de passeport doivent être fournies tous les dix (10) ans (au minimum) et peuvent être soumises avec la demande de renouvellement ou de recertification. Les photos soumises pour le renouvellement ou la recertification ne nécessitent pas de « Formulaire de vérification de la photographie ». 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 de façon professionnelle 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. D'autres photos peuvent être demandées en tout temps si les photos précédentes sont jugées inacceptables.		
5. FORMULAIRE DU TEST DE VISION POUR LES PERSONNEL FRX Chaque candidat XRF pour la certification initiale, le renouvellement et la recertification doit subir un test d'acuité visuelle réalisé par un professionnel de la santé reconnu, l'employeur du candidat, ou un personnel certifiés FRX niveau 2 qui atteste que le candidat a passé de façon satisfaisante un test de la vue, tel que décrit dans le « 8.2.1-027 Formulaire du test de vision pour les personnel FRX ». Le présent formulaire doit être signé, rempli et daté au complet dans les douze (12) mois qui précèdent sa soumission.		
6. UNE COPIE CONFORME D'UNE (1) PIÈCE D'IDENTITÉ RECONNUE PAR LE GOUVERNEMENT CANADIEN SUR UN « FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ » Les candidats dont c'est la première demande de certification en FRX doivent fournir une copie vérifiée conforme d'une (1) pièce d'identité reconnue par le gouvernement canadien sur un « 8.2.1-026 - Formulaire de vérification de l'identité signé ». Ce document doit porter le nom légal complet (le nom doit être inscrit sur la demande telle que est indiqué sur la pièce d'identité), la date de naissance, la photo et la signature du demandeur et peut être vérifié conforme par l'employeur indiqué ou par un professionnel indiqué sur le « Formulaire de vérification de l'identité ». Exemples de pièce d'identité valide et acceptable : passeport, permis de conduire, pièce d'identité militaire, certificat du statut d'Indien, carte santé provinciale ou territoriale qui porte votre photo et votre signature (sauf pour l'Alberta, le Manitoba et Terre-Neuve-et-Labrador). Les documents qui sont dans une langue autre que l'anglais ou le français doivent être traduits par un traducteur agréé.		
7. FORMULAIRE D'ATTESTATION DE FORMATION EN FRX (Certification initiale et recertification seulement) Tous les candidats à la certification initiale et à la recertification en FRX doivent fournir une preuve documentaire qui atteste qu'ils ont terminé de façon satisfaisante un cours de formation en FRX offert par un organisme de formation reconnu de FRX et/ou un membre du personnel de FRX de niveau 2 certifié par l'OCEND de RNCAN. Cette preuve doit être fournie dans le document « 8.2.1-028 – Formulaire d'attestation de formation en FRX », signé et rempli par l'instructeur.		
8. FORMULAIRE DE CONTINUITÉ DE TRAVAIL SATISFAISANT EN FRX (Renouvellement seulement) Le renouvellement de votre certification en FRX prolonge sa durée de validité de cinq (5) ans à compter de la date de la délivrance de la certification initiale ou de la dernière recertification. Dans les six (6) mois qui précèdent la date d'expiration, vous pouvez renouveler votre certification en soumettant un formulaire de demande de renouvellement rempli avec un formulaire « 8.2.1-029 - Formulaire de continuité de travail satisfaisant en FRX » rempli et signé et en respectant les autres conditions mentionnées ci-dessus.		
J'ai lu les exigences énoncées dans la présente liste de vérification et je soumetts 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 : END@RNCAN.gc.ca (Veuillez 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.rncan.gc.ca	

PLUS D'INFORMATIONS

Pour des informations complètes sur la certification en FRX, le renouvellement et la recertification, visitez le site Web de l'OCEND de RNCAN.

RESPONSABILITÉS

Les employés certifiés et les demandeurs doivent répondre aux communications de l'OCEND de RNCAN en temps opportun, et informer l'Organisme de tout changement à leurs coordonnées.

EXAMEN ET DEMANDES POUR CENTRES D'EXAMENS ÉCRITES SPÉCIAUX

- Si vous présentez une demande de certification initiale et d'examen (pas par l'entremise d'un organisme de formation reconnu de FRX ou d'un centre d'examens en FRX spécial), de reprise d'examen ou de recertification, veuillez vous assurer que votre demande a été traitée par l'OCEND de RNCAN et que vous avez reçu votre formulaire d'admission et d'inscription à l'examen de FRX avant de réserver votre place à l'examen.
- Si vous passez l'examen de certification initiale dans un organisme de formation reconnu de FRX (OFR) ou un centre d'examens en FRX spécial (CEFS) pour la **première fois**, vous pouvez soumettre votre demande avec votre examen rempli par l'entremise de l'OFR de FRX ou du CEFS.
- Veuillez prévoir trois (3) semaines de travail pour permettre à l'OCEND de traiter les examens après qu'ils aient été reçus par notre bureau.
- L'OCEND de RNCAN exige un préavis de deux (2) semaines de travail pour traiter une demande pour Centres d'examens écrites spéciaux (SWEC). Cette demande doit être soumise sur le « 8.2.1-012 - Formulaire de demande pour centres d'examens écrits spéciaux ».
- Les candidats peuvent soumettre une déclaration à l'OCEND avant leurs examens pour demander des mesures d'adaptation s'ils ont des besoins particuliers. D'autres documents peuvent être exigés et le délai de traitement peut en conséquence être prolongé.

REPRISES

- Un candidat qui n'obtient pas la note de passage à un examen est autorisé à faire deux autres tentatives. La reprise de l'examen ne peut avoir lieu moins de 30 jours après la date du dernier examen.
- Pour faire une demande de reprise, veuillez remplir la page 1 du formulaire de demande, cocher « Reprise » et joindre les frais appropriés. Veuillez soumettre votre demande par la poste, par télécopieur ou par courriel. **(Veuillez ne pas soumettre de renseignements de carte de crédit par courriel.)**
- **Note:** Les candidats doivent présenter et faire approuver par l'OCEND de RNCAN une demande de reprise d'examen avant de tenter de passer l'examen de nouveau. Les demandes de reprise sont placées dans la file d'attente en fonction de la date à laquelle elles sont reçues et traitées au fur et à mesure qu'elles sont reçues.

RENOUVELLEMENT ET RECERTIFICATION

L'opérateur d'analyseurs à FRX a la responsabilité de connaître la date d'expiration de sa certification en FRX (indiquée sur la carte d'identité de certification) et de savoir s'il doit la renouveler ou recertifier. À l'approche de la date d'expiration, le candidat a la responsabilité de faire une demande de renouvellement ou de recertification à l'OCEND de RNCAN. L'OCEND de RNCAN n'aviser pas l'opérateur d'analyseurs à FRX qu'il est temps de renouveler sa certification ou d'obtenir une recertification.

Renouvellement : Les opérateurs d'analyseurs à FRX certifiés doivent renouveler leur certification avant la fin de leur première période de validité (d'un an ou de cinq ans à compter de la date de la certification initiale) et avant la fin de leur période de validité de cinq ans après la recertification. Le renouvellement de votre certification en FRX prolonge sa période de validité de cinq (5) ans.

Recertification : Les opérateurs d'analyseurs à FRX certifiés doivent recertifier leur certification avant la fin d'une période de validité sur deux, s'ils ont connu une interruption significative de leur activité de travail en FRX ou ont omis de renouveler leur certification plus de 365 jours après leur date d'expiration. Pour obtenir la recertification, le candidat doit suivre une formation en FRX et passer un ou plusieurs examens (en fonction du niveau). La recertification en FRX prolonge la durée de validité de votre certification de cinq (5) ans.

DÉLAIS DE TRAITEMENT

- Comme les demandes sont traitées dans l'ordre dans lequel elles sont reçues, les délais de traitement peuvent varier en fonction du volume des demandes reçues et ne sont pas garantis. Les documents incomplets ou la complexité des vérifications et contrôles de routine peuvent également entraîner une prolongation des délais de traitement.
- Veuillez prévoir deux (2) semaines de travail pour permettre à l'OCEND de traiter le formulaire de demande après qu'il ait été reçu par notre bureau.
- L'OCEND de RNCAN fait tous les efforts raisonnables possibles pour faire en sorte que les demandes d'inscription, d'examen et de certification des candidats soient traitées dans le respect des objectifs des normes de service. En dépit de ces efforts, 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.

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.

NOTE

- Le paiement des frais ne termine pas le processus de demande et d'examen et ne garantit pas l'approbation.
- Les formulaires d'admission ne sont émis qu'après que la demande ait été remplie par le demandeur et vérifiée et approuvée par l'OCEND de RNCAN; la certification ne sera accordée qu'après que la demande ait été remplie au complet par le demandeur et vérifiée et approuvée par l'OCEND de RNCAN, que les frais exigés aient été payés et que les conditions aient été respectées.
- Le candidat a la responsabilité de s'assurer que toutes les conditions/exigences ont été respectées avant l'examen ou la certification finale.
- Les demandes sont assujetties aux politiques, aux procédures et aux frais actuels de l'OCEND de RNCAN.
- Toute déclaration inexacte ou falsification de l'un des documents exigés peut entraîner une violation du Code de conduite de l'OCEND de RNCAN.

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

Pour tout changement de nom, vous devez fournir une mise à jour à l'OCEND de RNCAN en fournissant une nouvelle signature ainsi que tout document à l'appui (p. ex., une copie d'une pièce d'identité émise par le gouvernement) qui peut être utilisé pour justifier votre demande.

SIGNATURE

Vous devez apposer votre signature habituelle à la page 1, car elle figurera sur votre carte d'identité avec photo. Votre signature ne doit pas dépasser les limites intérieures de l'encadré de la signature.



PERSONNEL CERTIFIÉ

Pour obtenir une liste mise à jour des membres du personnel certifiés par l'OCEND de RNCAN, veuillez consulter notre site Web. Veuillez noter que cette liste est mise à jour régulièrement. Cependant, il peut s'écouler un certain temps entre le moment où une personne est certifiée et la publication d'une liste mise à jour sur le site Web.

J'ai lu et compris les renseignements présentés sur cette page et je sou mets ma demande en conséquence.

Oui