

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)		
UT1	Soudures	Profilés (pièces moulées / forgées)	N/A	Contact	N/A	N/A
UT2	Soudures	Profilés (pièces moulées / forgées)	N/A	Contact	Immersion	Phased Array
MT2	N/A	N/A	N/A	Base	Culasse	N/A
PT2	N/A	N/A	N/A	Visible	Fluorescence	N/A
ET1	N/A	N/A	N/A	Inspection d'un tube	Profondeur d'une fissure dans une plaque	Test du revêtement non conducteur
ET2	N/A	N/A	N/A	Inspection d'un tube	Assemblage visécrou / multicouche	Inspection de la surface
RT1	N/A	N/A	N/A	Rayon-X	N/A	N/A
RT2	Soudures	Profilés (pièces moulées / forgées)	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

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 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.

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, 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'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.

La signature du demandeur NE DOIT PAS dépasser les limites intérieures de la boîte de signature. Vous devez signer votre signature habituelle, comme elle apparaîtra sur votre carte 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 recertification END, veuillez consulter le site Web de l'OCEND de RNCAN.

QUALIFICATIONS POUR LA RECERTIFICATION

La recertification en END à une méthode spécifique est requise environ 10 ans (120 mois ou moins) après la certification initiale ou la recertification la plus récente. Pour faire une demande de recertification, un candidat doit soumettre au OCEND de RNCAN un formulaire de demande de recertification dûment remplie pour la certification en END, le formulaire de rapport de test de la vision pour le personnel END le formulaire de code de conduite de RNCAN signé, les frais d'inscription à l'examen et, au besoin, 2 photos de passeport. Dans le cadre de la demande de recertification, vous devez répondre aux critères de renouvellement qui sont incluses dans ce formulaire de recertification et décrits en détail dans la liste de vérification à la page 6. Dès que l'OCEND de RNCAN approuve votre demande, nous vous enverrons les formulaires d'admission et d'inscription à l'examen de recertification, qui sont requis pour vous inscrire à 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 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 certification. Un candidat qui a déjà demandé la recertification, mais qui n'a pas réussi les examens avant la date d'expiration a **jusqu'à 12 mois après la date d'expiration** pour compléter les examens et réactiver sa certification. Un candidat qui n'a pas encore fait sa demande de recertification avant la date d'expiration peut réactiver son statut en soumettant les documents susmentionnés (dans la liste de vérification à la page 6) et en payant des frais de retard en plus des frais de demande de recertification exigés. Il a **jusqu'à 12 mois après la date d'expiration** pour compléter ses examens. Veuillez noter que les demandes de recertification en retard peuvent nécessiter des renseignements, des documents ou une vérification supplémentaires. 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

Le 1^{er} juillet 2015, l'OCEND de RNCAN a introduit une nouvelle date d'expiration pour les candidats à la certification initiale et au renouvellement. En vertu de la norme CAN/CGSB-48.9712-2014, le personnel nouvellement certifié et le personnel certifié existant qui font une demande de certification ou de renouvellement 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 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 vous ne réussissez pas vos examens de recertification avant la date d'expiration / d'échéance de la certification. Afin d'aligner les dates de renouvellement et de recertification de chaque certification, vous aurez une période de validité plus courte (avec des frais calculés au prorata moins élevés) au cours de votre prochain renouvellement pour une ou plusieurs certifications (période d'environ une à 4 années). Le renouvellement subséquent permettra à la certification de reprendre le cycle régulier de renouvellement et de recertification de cinq ans. Après avoir présenté votre demande, l'OCEND de RNCAN vous avisera si votre période de validité pour une certification donnée est plus courte que la normale et si nous avons appliqué des frais calculés au prorata (moins élevés). 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 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 éprouvettes d'examen.

Niveau 2: Examen pratique; inspection de deux spécimens d'examen et instruction écrite (Interprétation de film au lieu de l'instruction écrite pour RT2).

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. 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 **y 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 lieu 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.

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 éprouvettes 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. Si le candidat échoue les deux reprises d'examen, son certificat ne sera pas validé. Pour que son certificat soit de nouveau validé pour le secteur et la méthode en question, le candidat devra réussir l'examen dans la méthode appropriée.

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.

Notez qu'un système de crédit structuré révisé pour les activités et les points accordés a été récemment mis en œuvre pour être conforme à la norme CAN/CGSB 48.9712-2022. Veuillez vous assurer que la version actuelle du formulaire de demande de système de crédit structuré 8.2.1-022 est remplie et soumise à l'OCEND de RNCAN.

DEMANDES DE MESURES D'ADAPTATION SPÉCIALES POUR LES EXAMENS DE RECERTIFICATION

Demandes de mesures d'adaptation pendant les examens de recertification

Si vous croyez avoir besoin de mesures d'adaptation quelconques pendant les examens de recertification, veuillez présenter une demande officielle au OCEND de RNCAN par écrit (par courriel ou par la poste), en précisant la nature de votre demande et le raisonnement ou la justification de la demande, y compris toute documentation pertinente à l'appui. Votre demande sera examinée par l'OCEND de RNCAN et vous serez avisé de la décision concernant votre demande par écrit (par courriel ou par la poste).

Centre d'examen de recertification temporaire (CERT)

Certains établissements, organisations ou lieux de travail peuvent être autorisés à fournir temporairement des services de surveillance et de surveillance de l'examen de recertification. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les centres d'examen de recertification temporaire (CERT), veuillez communiquer avec l'OCEND de RNCAN.

Démonstration structurée de la performance ou la qualification des tâches

Selon les circonstances, certaines personnes peuvent être en mesure d'effectuer des démonstrations de performance structurées officielles ou des qualifications de tâches à leur lieu de travail afin de satisfaire aux exigences de l'examen de recertification. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de demander cette mesure d'adaptation, veuillez communiquer avec l'OCEND de RNCAN.

À noter : Veuillez noter que les accommodements spéciaux 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 tout changement de nom, vous devez fournir une mise à jour à l'organisme de certification en END en fournissant une nouvelle signature ainsi que tout document à l'appui (p. ex., une copie d'une pièce d'identité valable émise par le gouvernement) qui peut être utilisé pour justifier votre demande.

PERSONNEL CERTIFIÉ

Pour obtenir une liste à jour du personnel certifié par l'OCEND de RNCAN, veuillez télécharger 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.

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Une signature électronique n'est acceptable que si elle est une image numérique exacte de la signature réelle du signataire. L'OCEND de RNCAN n'acceptera pas de signature dactylographiée. L'OCEND de RNCAN peut effectuer des vérifications et des enquêtes pour vérifier la validité d'une signature électronique.

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. 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. Les paiements par carte de crédit peuvent être effectués par la poste, par télécopieur ou par téléphone. Veillez noter que nous n'acceptons pas les renseignements sur une carte de crédit par courriel. Si vous présentez votre demande par courriel et que vous payez par carte de crédit, veuillez indiquer le nom indiqué sur la carte de crédit, le montant du paiement autorisé et la signature du titulaire de la carte; n'indiquez pas le numéro de carte de crédit et la date d'expiration. Après avoir soumis votre demande par courriel, vous pouvez appeler ou télécopier à l'OCEND de RNCAN pour donner des renseignements sur la carte de crédit. Les candidats sont encouragés à payer les frais via notre système de paiement en ligne sécurisé.			
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 veiller à ce que le superviseur (même superviseur que section B, page 3) et le demandeur signent cette page.			
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 membre qualifié du personnel 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 autre 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 entièrement rempli, signé et daté dans les 12 mois (de près et de loin) et dans un délai de 5 années civiles (vision des couleurs) précédant la date de présentation.			
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 : end.recertification@rncan.gc.ca ou ndt-end@nrcan-rncan.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.rncan.gc.ca		