



FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENOUELEMENT POUR LA CERTIFICATION EN ESSAIS NON-DESTRUCTIFS

Ces documents doivent être dûment remplis pour que l'Organisme de certification national en essais non destructifs (OCEND) de Ressources naturelles Canada (RNCAN) puisse les traiter. Ce formulaire est pour faire la demande de renouvellement des certifications en essais non destructifs (END) conformément à la norme CAN/CGSB-48.9712-2014. Le renouvellement est le processus de maintien de validité de la certification END par la vérification de l'activité de travail continue et satisfaisante et d'autres exigences décrites aux pages 4 à 5 de ce formulaire. Veuillez télécharger 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 soumettre le présent document (8.2.1-004 - Formulaire de demande de renouvellement pour la certification) pour votre renouvellement au plus tôt six mois avant la date d'expiration en essais non destructifs pour les certifications applicables. 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 plus tôt 15 mois avant la date d'expiration. (Les certifications de la période de transition de recertification peuvent être soumises en tout temps). 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 qui nécessitent une revalidation doivent soumettre le 8.2.1-053 - Formulaire de demande de revalidation pour la certification en essais non destructifs. Le renouvellement, la recertification et la revalidation sont des processus distincts.

Langue préférée : Français English Numéro matricule _____

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)		Ultrasons (UT)	Magnétoscopie (MT)	Ressuage (PT)	Courants de Foucault (ET)
Secteur MCI	Secteur aérospatial	Secteur MCI	Secteur MCI	Secteur MCI	Secteur MCI

Paiement des frais : 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, par la poste ou par téléphone. **Veuillez ne pas soumettre de renseignements de carte de crédit par courriel.** Si vous payez par carte de crédit, l'OCEND de RNCAN peut envoyer une facture via courriel avec un lien du site Web pour payer vos frais en ligne. **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 5 de ce formulaire pour plus d'informations sur la façon de payer vos frais de renouvellement.

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 _____

Remarque : Le paiement des frais ne termine pas le processus de renouvellement ni ne garantit l'acceptation. La certification ne sera renouvelée qu'après l'achèvement, la vérification et l'approbation de la demande par l'OCEND de RNCAN. Il incombe au demandeur de fournir à l'OCEND de RNCAN les renseignements relatifs au paiement pour chacune des demandes qu'il présente. 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. Pour toute question, veuillez appeler le 1-866-858-0473. Les demandes de renouvellement sont assujetties aux politiques et aux procédures en vigueur de l'OCEND de RNCAN. Les demandes de renouvellement 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 et les soumissions de certification soient traitées conformément aux objectifs des normes de service. Malgré cela, l'éventualité d'une erreur, d'une omission ou d'un retard ne peut être complètement écartée, et l'OCEND de RNCAN ne peut être tenu responsable des coûts, des dépenses ou des retards directs et indirects qui pourraient éventuellement survenir.

Registre d'expérience

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

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

Poste 1

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

Endroit _____ Poste occupé _____

Poste 2

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

Endroit _____ Poste occupé _____

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 levage	_____ % 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	
Enveloppement par bobine	Pinceau	Rayon X	Détecteur de défaut	Affichage (phase)	
Électrodes	Immersion	Accélérateur linéaire	Divers ondes/angle	Fréquence unique	
Base humide	Extrative par solvant	Film	Palpeur droit	Fréquence multiple	
Poudre sèche	Lavable à l'eau	Fluoroscopie	Palpeur d'angle	Champ éloigné	
Aérosol	Post-émulsifiant	Numérique	Contact	Mode absolu	
Visible	Visible	Développement auto	Immersion	Mode différentielle	
Fluorescent	Fluorescent	Développement manuel		Mode tournante	
Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____	
Rapports	Rapports	Rapports	Rapports	Rapports	
Instructions	Instructions	Instructions	Instructions	Instructions	
Procédures	Procédures	Procédures	Procédures	Procédures	
Normes	Normes	Normes	Normes	Normes	
Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____	Autre _____	

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) Répondant : 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 répondant (en lettres moulées)

Titre du répondant

Signature du répondant

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 le renouvellement de la certification n'est accordé qu'après le terme, la vérification et l'approbation de la demande par l'OCEND de RNCAN et je comprends que les demandes de renouvellement 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 renouvellement END, veuillez consulter le site Web de l'OCEND de RNCAN.

POLITIQUE SUR LES RENOUVELLEMENTS TARDIFS

Chaque candidat a la responsabilité de maintenir la validité de sa certification en faisant une demande de renouvellement avant la date d'expiration de son certificat. Pour ce faire, le candidat doit soumettre à l'Organisme de certification en END une demande de renouvellement dûment remplie, un Formulaire du test de vision pour les personnel d'essais non destructifs, une copie signée du Code de conduite de l'OCEND de RNCAN, le paiement des frais de renouvellement, et si requis, deux photographies de passeport. La certification en END devient invalide si un candidat omet de faire une demande de renouvellement avant la date d'expiration de son certificat. Jusqu'à 12 mois après la date d'expiration du certificat, un candidat peut demander la réactivation de la certification en soumettant les documents susmentionnés, y compris le dossier d'expérience et les pages d'attestation du présent formulaire, rempli et signé, et en payant les frais d'une demande de renouvellement tardive en plus des frais de renouvellement habituels. Les renouvellements en retard peuvent nécessiter des renseignements et de la documentation supplémentaires ou une vérification. Si un candidat n'a pas présenté de demande de renouvellement plus de 12 mois après la date d'expiration de la certification, il peut revalider son statut en réussissant les examens de recertification. La réussite du processus de certification initiale est requise si le candidat échoue à l'examen de recertification.

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 ne réussissez pas vos examens de recertification avant la date d'expiration / d'échéance de la recertification. 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).

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.

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.

Renseignements supplémentaires

TEMPS DE TRAITEMENT

Les demandes de renouvellements 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.

Liste de contrôle de la demande de renouvellement en END

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.

Joint	
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. Veuillez consulter les sections 3 et 4 ci-dessous pour plus de renseignements.

2. FRAIS

Les frais de demande de renouvellement dépendent du nombre de méthodes renouvelées à un moment donné. 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.

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. Veuillez 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.

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 est présentée.

L'article 3.27 de la norme CAN/CGSB-48.9712-2014 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. Si le critère de renouvellement n'est pas respecté, le demandeur devra se soumettre à une recertification. Veuillez 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 ophtalmologiste, un optométriste ou 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 précédant la date de présentation 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 :

- 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.

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 end@mcan.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>