

PCHC - Journal d'expérience hydrographique et extracôtière - Instructions

Pour chaque projet, veuillez remplir un (1) formulaire de journal d'expérience hydrographique et extracôtière. Merci.

Pour simplifier la soumission, chaque entrée de journal d'expérience doit être une entité distincte (généralement 2 pages) et ne doit pas être concaténée dans un document continu de plusieurs pages, même lorsque le même superviseur signe toute la documentation. Ceci devrait simplifier le tri des différentes inscriptions du journal.

Le candidat devra fournir un résumé des différents projets des 2, 3 ou 5 dernières années de la période requise. Généralement, le candidat doit avoir cumulé un total combiné de 360 jours de bureau et en mer dans la période requise, la plupart desquels devraient être des jours en mer. La liste récapitulative doit être en ordre chronologique inverse (la plus récente entrée du journal d'expérience est la première listée). L'année et le titre abrégé du projet doivent être identiques à ceux utilisés dans le journal d'expérience. Un formulaire séparé de journal d'expérience est fourni.

Dans l'en-tête du formulaire de journal du PCHC, insérer l'année où le projet a été entrepris et fournir un titre abrégé du projet. L'année sera celle du début et de la fin du projet, par exemple xxxx à zzzz si le projet a débuté en décembre xxxx et a été terminé en février zzzz, ou simplement xxxx si le projet a débuté et pris fin la même année.

Assurez-vous que, sur la première page du journal d'expérience, dans la marge de droite, un timbre de société (ou similaire) de la société du superviseur est appliqué et la première page est paraphée par le superviseur. Sur la deuxième page, la signature complète et la date de signature du superviseur doivent être incluses dans les cases appropriées et la deuxième page doit également afficher un timbre d'entreprise (ou similaire) de la société du superviseur.

Codes téléphoniques de pays : Canada +1 ; É.-U. +1 ; R.-U. +44 ; etc.

Assurez-vous d'utiliser le format de jour-mois-année (jj-mm-aaaa) pour toutes les dates. Dans la mesure du possible, n'utilisez pas d'acronyme et d'abréviation.

Si les détails changent pendant le projet, il n'est pas nécessaire de renouveler la page à moins que des changements importants ne se soient produits. Sinon, notez ces modifications mineures dans les commentaires.

Pour chaque ensemble de dates, fournir le nombre total de jours entre les dates de début et de fin (Jours de période) qui étaient effectivement des jours de bureau ou des journées travaillées en mer. Par conséquent, ceci peut ne pas correspondre au nombre total de jours entre les dates de début et de fin. S'il y a une différence entre les nombres de jours, ajoutez les commentaires appropriés sous « Expliquer les interruptions/différences dans la durée du travail », par exemple si le travail était à temps partiel ou de longues journées de travail de bureau. Les week-ends et les jours fériés ne devraient pas être comptés, sauf si effectivement travaillés. Les jours de vacances ne devraient pas être inclus. Il est critique que toute anomalie dans les jours effectivement travaillés SOIT expliquée.

Une journée de bureau est définie à 7,5 heures par jour. Généralement, aucune journée ne doit être comptée deux fois à moins que vous ayez travaillé une longue journée. Divisez ensuite le nombre total d'heures de travail par 7,5 et entrez le nombre de jours arrondis. Chaque journée de déplacement est considérée comme une (1) journée de bureau, quel que soit le nombre d'heures voyagées, mais devrait être supérieur à 7,5 heures. Sous la section « Expliquer les pauses/différences dans la durée du travail », ajouter des commentaires sur les destinations aller/retour.

PCHC - Journal d'expérience hydrographique et extracôtère - Instructions

Le candidat devrait être en mesure de démontrer si les journées de bureau et les journées en mer sont conformes par une ou plusieurs déclarations statutaires, feuille de temps, facture, un journal de bord IMCA signé, etc., si exigé par le PCHC.

La plate-forme peut se référer à des plates-formes de télédétection à voile fixe ou hélicoptères ainsi que des plates-formes extracôtères.

Pour l'équipement d'arpentage utilisé ou supervisé, incluez le descripteur de modèle pour compléter la description. Assurez-vous d'inclure les systèmes de positionnement horizontal, vertical et acoustique, ainsi que tout autre équipement, les systèmes de navigation (et le système de navigation inertielle si utilisé).

Sous « Tout autre renseignement », le candidat pourrait vouloir fournir des informations sur le type d'emploi ou de contrat qui l'occupait ; ou toute autre information qui aiderait le PCHC à évaluer l'expérience du candidat pendant le projet.

Sous « Description du travail », choisissez une des catégories suivantes :

- Dragage et ingénierie marine
- Levé hydrographique portuaire
- Levé hydrographique côtier
- Surveillance de sondage hydrographique
- Levé hydrographique extracôtier
- Levé sismique extracôtier
- Positionnement de plate-forme extracôtère
- Levé de site extracôtier
- Levé de parcours extracôtier
- Levé de construction extracôtier
- Levé d'inspection extracôtier
- Déclassement extracôtier
- Travail de bureau
- Télédétection
- Levé tactique
- Autre - Veuillez spécifier

Sous « Position du candidat », veuillez choisir une des fonctions suivantes :

- Navigateur-chef
- Traitement de données
- Gestionnaire de données
- Arpenteur géodésique
- Technicien SIG/cartographie
- Hydrographe responsable
- Hydrographe-chef - vedette
- Hydrographe adjoint - vedette
- Arpenteur en ligne
- Navigateur en ligne
- Ingénieur - équipement d'arpentage
- Vérificateur de navigation
- Représentant de navigation
- Arpenteur-chef - extracôtier
- Arpenteur extracôtier
- Directeur de projet

PCHC - Journal d'expérience hydrographique et extracôtère - Instructions

Gestionnaire de projet
Superviseur de projet
Coordonnateur de rapports - chef
Coordonnateur de rapports
Représentant sismique
Autre - Veuillez spécifier