



PANEL DE CERTIFICATION DES HYDROGRAPHERS DU CANADA

DOSSIER DE CANDIDATURE INSTRUCTIONS ET STRUCTURE DE FICHER NUMÉRIQUE

Pour assurer que la demande du candidat soit traitée efficacement, il est essentiel que la documentation à l'appui soit soumise de manière claire et sans ambiguïté, ce qui sinon, pourrait retarder la certification. Ces instructions présentent certaines spécificités afin d'éviter que le Panel de certification des hydrographes du Canada (PCHC) n'ait à utiliser des ressources supplémentaires lors de l'examen de la demande du candidat et de la documentation à l'appui. Veuillez lire le manuel du candidat PCHC et vous référer aux autres instructions du PCHC lors de la préparation des formulaires PCHC.

Lettre d'accompagnement

Consultez le document pertinent suivant :
PCHC —Rapport de projet — Demande d'approbation

Une lettre d'accompagnement devrait être incluse pour fournir un contexte général à la demande soumise et à la documentation à l'appui. En particulier, si la demande du candidat n'est pas simple et que le candidat demande des équivalences de cours de marine, des exemptions, une marge de manœuvre avec les exigences d'expérience, des particularités au niveau du rapport du projet ou tout autre événement que le candidat croit unique.

Si le candidat a déjà soumis un Rapport de projet/Demande d'approbation, la date d'approbation et toute documentation appuyant son approbation doivent être mentionnées dans la lettre d'accompagnement. D'une autre manière, si le candidat soumet un Rapport de projet — Demande d'approbation avec la demande, ceci devrait être indiqué.

Dossier de candidature — Formulaire

Consultez le document pertinent suivant :
PCHC —Dossier de candidature — Formulaire

De manière générale, on s'attend à ce que le candidat dispose de toutes les pièces justificatives à remettre avant la soumission de la demande. Cependant, n'hésitez pas à communiquer avec le registraire de l'Association des arpenteurs des terres du Canada (AATC) au 613-723-9200 pour discuter de la situation particulière de votre candidature.

Si le candidat choisit « Autre » comme type de candidature, il doit s'assurer de décrire quelle autre catégorie il désire utiliser lors de la soumission d'une demande. Par exemple, pour le niveau 1, ceci pourrait être la certification BSc ou le certificat d'achèvement CCEAG et, pour le niveau 2, un diplôme ou un certificat en arpentage.

PCHC – Formulaire de candidature — Instructions et structure de fichiers numériques

Si le candidat ne possède aucune de ces qualifications universitaires, mais qu'il croit que sa formation a atteint l'un des niveaux académiques énoncés ci-dessus ou mieux, il doit indiquer ces qualifications. Toutefois, il incombe au candidat de discuter et de décrire comment sa formation et son apprentissage universitaire sont égaux ou supérieurs à ceux indiqués dans le formulaire de demande actuel ou le diagramme du PCHC inclus avec la lettre d'accompagnement.

L'information financière fournie sur le formulaire ne sera disponible qu'au personnel de l'AATC et ne sera pas transmise au PCHC.

Structure de fichier numérique

Le nombre de fichiers numériques fournis en appui pour chaque demande devrait être considérable. Conséquemment, le PCHC s'attend à ce que le candidat adopte la structure de fichiers numériques suivante.

Le nom du dossier principal serait « Nom du candidat », par exemple, Candidat Lefebvre.

Les sous-dossiers sous le dossier Candidat Lefebvre seraient les suivants :

1. Demande
2. Cours de marine ou équivalences
3. Formulaire d'exemption
4. Inscriptions au journal d'expérience
5. Rapport de projet

Afin de pouvoir suivre les différents fichiers pour chaque candidat, les noms de fichiers des sous-dossiers utiliseraient le format suivant : Année —Nom —Description —Date (jour et mois) ou Période, comme indiqué dans les exemples ci-dessous. N'oubliez pas que toutes les copies des documents doivent être notariées (sauf autre indication), et non des photocopies du document original.

Structure de fichier numérique — 1. Demande

Consultez les documents pertinents suivants :

PCHC —Dossier de candidature — Instructions et structure de fichier numérique (ce document)

PCHC —Dossier de candidature — Formulaire

PCHC —Dossier de candidature — Liste de contrôle

Le formulaire de demande de candidature, pour fins de sécurité, peut être expédié à l'AATC par la poste. Si le candidat souhaite payer par carte de crédit, deux (2) copies numérisées du formulaire devraient être fournies ; une avec le numéro de carte et la date d'expiration bien indiqués et une autre avec le numéro de carte et la date d'expiration caviardés. La première copie ne sera disponible qu'au personnel de l'AATC et la deuxième sera expédiée au PCHC. Si vous payez par chèque, un formulaire rempli et signé doit être inclus avec l'envoi postal, ainsi qu'une copie numérisée avec la documentation numérique.

La demande de candidature —La liste de contrôle est fournie afin que le PCHC puisse facilement apprécier les antécédents du candidat. Dans l'en-tête, le candidat doit inscrire le nom de famille du candidat ; le niveau (1 ou 2) auquel le candidat souhaite être évalué ; et la formation universitaire déjà atteinte par le candidat (catégorie A, catégorie B, arpenteur des terres du Canada [ATC] ou autre). Veuillez cocher les cases appropriées et n'oubliez pas d'indiquer le nombre total d'entrées de journal de bord distinctes.

PCHC – Formulaire de candidature — Instructions et structure de fichiers numériques

En général, les fichiers suivants doivent au moins être inclus dans ce sous-dossier :

- Numérisation du formulaire de demande de candidature dûment rempli et signé
- Numérisation de la demande de candidature remplie – Liste de contrôle
- Numérisation de la lettre d’accompagnement
- Copies des attestations de formation (universitaire ou collégiale) du candidat
- CV à jour
- Toute autre documentation exigée dans la demande — Liste de contrôle

Dans l’exemple ci-dessous, le candidat Lefebvre était diplômé de l’Université Laval (XXX), mais sans être un arpenteur des terres du Canada (ATC). Conséquemment, le candidat Lefebvre devrait fournir au moins les documents suivants selon la convention suivante :

1987 – Lefebvre – Laval BSc ing. — Diplôme – xx juil.

1987 — Lefebvre — Laval BSc ing. – Notes – xx juin

1987 – Lefebvre – Laval Bsc ing. – Guide de cours – 1983 - 1987

2016 —Lefebvre —Dossier de candidature —Formulaire —xx nov.

2016 —Lefebvre —Dossier de candidature —Liste de contrôle —xx nov.

2016 — Lefebvre — Lettre d’accompagnement — xx nov.

2016 — Lefebvre — CV — xx nov.

Typiquement, un manuel ou guide de cours tel que celui mentionné ci-dessus fournira des descriptions détaillées des cours et des matières, ainsi que les heures de classe et de laboratoire et les conditions préalables associées, comme requis dans le formulaire de demande du PCHC. Si ce n’est pas le cas, il incombe au candidat de fournir cette information également.

Pour un tel guide de cours ou document similaire, dans ce cas particulier, toutes les pages n’auront pas à être notariées en raison du coût potentiel pour le candidat, mais les premières et les dernières pages au moins devront être notariées. Toutefois, si le candidat peut fournir une copie du courrier électronique de l’établissement d’apprentissage académique avec le manuel ou document semblable à celui-ci, ceci suffira. Sinon, si le candidat peut fournir un lien Web vers le manuel référencé ou document similaire qui date de l’époque à laquelle le candidat fréquentait l’établissement d’apprentissage universitaire (pas seulement la version actuelle), ceci suffira également. Ces détails devraient être décrits dans la lettre d’accompagnement.

Structure de fichier numérique — 2. Cours de marine ou équivalences

Consultez le document pertinent suivant :

PCHC —Cours de marine ou équivalences

Pour les trois (3) cours de marine, insérez les images des documents du candidat dans le formulaire Cours de marine ou équivalences du PCHC sous « Explications du candidat » pour chaque cours de marine. Si le candidat a exactement la même formation que celle spécifiée dans le formulaire de demande du PCHC, cette étape devrait être simple.

Si le candidat possède une formation similaire pour un ou plusieurs cours de marine, le candidat doit fournir l’explication écrite nécessaire avec la documentation à l’appui sous les « Explications du candidat » respectives pour chaque cours de marine. Toute copie incluse avec le formulaire PCHC devra être notariée. Par conséquent, il ne devrait pas être nécessaire de fournir d’autres documents, à l’exception de la numérisation du formulaire de cours de marine ou équivalences du PCHC notarié.

Par conséquent, le candidat Lefebvre devrait fournir le document suivant en utilisant la convention de dénomination de fichier :

PCHC – Formulaire de candidature — Instructions et structure de fichiers numériques

2016 — Lefebvre — Cours de marine ou équivalences - xx nov.

Le candidat peut avoir une autre formation en matière de sécurité maritime, mais à moins qu'elle ne soit liée à une demande d'équivalence en cours de marine du PCHC, il ne devrait pas l'inclure dans la soumission. Si une telle formation en sécurité maritime est liée à une demande d'équivalence de cours de marine du PCHC, elle devrait déjà être incluse dans « 2016 — Lefebvre — Cours de marine ou équivalences - xx nov. » et, conséquemment, des copies supplémentaires n'ont pas à être fournies.

Structure de fichier numérique — 3. Demandes d'exemption

Consultez les documents pertinents suivants :
PCHC — Demande d'exemption — Instructions
PCHC — Demande d'exemption — Formulaire

Pour chaque exemption demandée, le candidat doit créer un sous-dossier distinct dans lequel seuls les documents justificatifs pertinents à cette demande d'exemption spécifique sont liés. Chaque demande d'exemption pour un sujet du CCEAG sera examinée séparément. Par conséquent, il appartient au candidat de fournir les documents justificatifs nécessaires qui devraient figurer dans un sous-dossier spécifique lié uniquement à ce sujet du CCEAG. Ceci pourrait créer des doublons dans les différents sous-dossiers, mais cela ne peut pas être évité.

Par exemple, ce dossier pourrait présenter la structure de fichiers suivante :

- 3.1 – Exemption — C1
- 3.2 – Exemption — C2
- 3.3 – Exemption — C4
- 3.4 – Exemption — C5
- 3.5 – Exemption — C6
- 3.6 – Exemption — C7
- 3.7 – Exemption — C12
- 3.8 – Exemption — E2

La demande d'exemption ne concerne que les cas où le candidat n'est pas déjà exempté d'un ou de plusieurs de ces sujets particuliers du CCEAG. Actuellement, il n'y a pas d'exemption pour le sujet E2 - Arpentage hydrographique avancé et ceci servira d'exemple pour ce cas.

Le formulaire de demande d'exemption de PCHC est très détaillé pour assurer que le candidat a effectivement une formation suffisante pour être autorisé à demander une exemption pour l'examen E2. Il incombe au candidat de s'assurer que toutes les informations pertinentes sont incluses autant que possible et que les informations sont présentées dans les tableaux du formulaire de demande d'exemption de manière claire et sans ambiguïté.

Comme précédemment, pour un tel guide de cours ou document similaire, dans ce cas particulier, toutes les pages n'auront pas à être notariées en raison du coût potentiel pour le candidat, mais les premières et les dernières pages au moins devront être notariées. Toutefois, si le candidat peut fournir une copie du courrier électronique de l'établissement d'apprentissage académique avec le manuel ou document semblable à celui-ci, ceci suffira. Sinon, si le candidat peut fournir un lien Web vers le manuel référencé ou document similaire qui date de l'époque à laquelle le candidat fréquentait l'établissement d'apprentissage universitaire (pas seulement la version actuelle), ceci suffira également. Ces détails devraient être décrits dans la lettre d'accompagnement.

PCHC – Formulaire de candidature — Instructions et structure de fichiers numériques

Ainsi, ce dossier et les fichiers y étant associés devraient être structurés comme suit :

3 — Demandes d'exemption

3.1 – Exemption — E2

1987 — Lefebvre — Laval Bsc ing. Manuel — Arpentage hydrographique

1988 — Lefebvre — Cours - CAP GPS cours abrégé - 2 au 3 octobre

2003 — Lefebvre — Séminaire — AATC Arpentage hydrographique — 5 au 6 mai

2008 — Lefebvre — Cours — University of York, Lassonde School of Engineering, Hydrography — 15 sept. au 27 nov.

2011 — Lefebvre – Travail – Levés pré et post dragage – Hydro International

2016 — Lefebvre — PCHC demande d'exemption — E2 — xx nov.

Structure de fichier numérique — 4. Inscriptions au journal d'expérience

Consultez les documents pertinents suivants :

PCHC — Journal de l'expérience hydrographique et extracôtère — Instructions

PCHC — Journal de l'expérience hydrographique et extracôtère — Résumé

PCHC — Journal de l'expérience hydrographique et extracôtère

N'oubliez pas que les entrées du journal d'expérience ne devraient être que pour la période requise de 2, 3 ou 5 ans, comme indiqué sur l'organigramme du PCHC, à partir du moment de la soumission de la demande au PCHC. L'expérience antérieure à ces périodes n'est généralement pas pertinente pour l'évaluation de l'expérience du candidat et ne doit pas être incluse. S'il y a lieu d'inclure de telles entrées dans le journal d'expérience, le candidat doit en expliquer la (les) raison (s) dans la lettre d'accompagnement, mais toute expérience acquise plus de deux (2) années au-delà de la période requise [par exemple 4, 6 et 7 ans respectivement] ne sera pas acceptée.

Les deux pages d'inscriptions au journal d'expérience devraient être signées et un timbre d'entreprise (ou similaire) apposé à chaque page. Ne regroupez pas les entrées du journal d'expérience dans des documents de plusieurs pages. Gardez distincte chaque inscription de journal de deux pages.

Généralement, la liste dans le Journal d'expérience hydrographique et extracôtère du PCHC — Résumé, devrait refléter les fichiers que Lefebvre devrait fournir en utilisant la convention de dénomination de fichiers suivante :

2014 – Lefebvre – Journal – Sydney Dredging – 5 mai au 15 août

2014 – Lefebvre – Journal – Sydney Dredging – 12 sept. au 3 déc.

2015 – Lefebvre – Journal – Port de Vancouver – 24 nov. au 7 janv.

2016 – Lefebvre – Journal – Port de Vancouver – 27 févr. au 11 nov.

2016 — Lefebvre — Journal — Résumé — xx nov.

Structure de fichier numérique — 5. Rapport de projet

Consultez les documents pertinents suivants :

PCHC — Rapport de projet — Lignes directrices de soumission

PCHC — Rapport de projet — Demande d'approbation

PCHC — Rapport de projet — La demande d'approbation DOIT être soumise et approuvée par le PCHC avant que le candidat ne présente le rapport de projet final. Le choix d'un rapport de projet approprié est la responsabilité du candidat. Le rapport de projet doit démontrer de bons processus techniques et administratifs, en plus de démontrer que le candidat peut exercer un jugement

PCHC – Formulaire de candidature — Instructions et structure de fichiers numériques

critique. Par conséquent, le PCHC recherche un rapport de projet axé sur une analyse robuste et non pas seulement une récitation des détails techniques et des résultats.

Lors de la soumission d'une demande d'approbation de rapport de projet, le candidat devrait utiliser cette occasion pour discuter de toutes questions qui définiraient l'unicité du projet. Le PCHC pourrait indiquer où d'autres informations et/ou analyses pourraient figurer dans le rapport de projet, s'il existe une incertitude ou un manque de clarté dans le document fourni par le candidat.

PCHC —Rapport de projet — Les directives de soumission devraient fournir des instructions suffisantes au candidat. Notez que la disposition suggérée dans la grille d'attribution de notes de ce document peut être modifiée pour assurer que les éléments particuliers du rapport de projet du candidat sont discutés. Par exemple, il peut y avoir des graphiques, des plans ou des croquis associés au projet particulier. Cependant, il pourrait y avoir d'autres éléments que le candidat devrait soulever, ou le candidat pourrait fournir une discussion plus approfondie et une analyse des sections déjà présentées.

Une fois le rapport de projet final soumis, le PCHC considérera que l'information contenue dans le rapport de projet est confidentielle, notamment en ce qui concerne la composante d'analyse critique du projet du rapport de projet.

Par conséquent, le candidat Lefebvre devrait fournir les documents suivants en utilisant la convention de dénomination de fichier suivante :

2016 —Lefebvre —Rapport de projet —Demande d'approbation —xx oct.

2016 —Lefebvre —Rapport de projet —Lettre d'approbation PCHC —xx nov.

2016 — Lefebvre — Rapport de projet — « Titre du projet » — xx nov.

Exemple de structure de fichier

Un exemple de la structure de fichier requise est fourni plus loin.

