

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE CERTIFICATION DES TECHNICIENS

## 2021

### Document #1

- 1. Le processus de certification de l'AQVE**
- 2. Consignes pour remplir le formulaire de demande de certification des techniciens**

N.B. : Il faut aussi télécharger le formulaire de demande de certification du site Web de l'AQVE.

Ce document sera traduit en anglais si au moins une personne en fait la demande moins de cinq jours ouvrables après le début de la période de demande d'agrément.



*L'emploi du genre masculin inclut le genre féminin  
et a uniquement pour but d'alléger le texte.*

*Ce document contient des liens hypertexte.*

## **1. LE PROCESSUS DE CERTIFICATION DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE VÉRIFICATION ENVIRONNEMENTALE**

L'AQVE est un organisme de certification de personnes accrédité par le CCN. Cette accréditation démontre que le SCP de l'Association est conforme à la version la plus récente de la norme internationale ISO/CÉI 17024. Comme la certification des techniciens est un nouveau processus, il a été décidé de la faire hors du processus de certification de personnes de l'AQVE reconnu par le Conseil canadien des normes (CCN). Le processus associé à l'agrément sera réalisé au moment opportun. Pour les techniciens qui auront obtenu la certification, celle-ci sera intégrée au processus qui sera reconnu ultérieurement par le CCN.

Seules les personnes physiques peuvent demander une certification de l'AQVE. Pour obtenir une certification de l'AQVE, il faut franchir avec succès toutes les étapes du processus de certification décrites dans les sections suivantes.

### **1.1. Définitions**

Certifié	Professionnel détenant une certification décernée par l'AQVE
Certification	Attestation délivrée par l'AQVE pour la reconnaissance de technicien en caractérisation et réhabilitation, en dehors du processus de certification de personne de l'AQVE reconnu par le Conseil canadien des normes (CCN).
CA	Conseil d'administration de l'AQVE et ses officiers (Président, Vice-président, Secrétaire ou Trésorier)
CAG	Commission d'agrément relevant du CA de l'AQVE
Candidat	Demandeur dont la demande de certification est acceptée par la CAG, et qui peut alors franchir les étapes subséquentes du processus de certification
CCN	Conseil Canadien des Normes
Critères de certification	Document décrivant les conditions qui permettent de déterminer si un demandeur possède le bagage académique et l'expérience nécessaires pour être candidat à la certification



Demandeur	Personne qui dépose une demande de certification auprès de l'AQVE en utilisant le présent formulaire
PCAG	Président de la Commission d'agrément
SCP	Système de certification de personnes de l'AQVE
Secrétariat	Firme fournissant les services de secrétariat et d'administration à l'AQVE
Site Web	Site Internet de l'AQVE
Titre	Autre terme utilisé par l'AQVE depuis qu'elle opère un système de certification de personnes (1997) pour désigner la certification (ou l'agrément) d'un certifié

### 1.2. Étapes du processus

Le processus de certification est mené par la CAG, qui relève directement du conseil d'administration de l'Association.

Le calendrier détaillé du processus pour cette année est [disponible sur le site Internet de l'AQVE](#).

#### 1) Demande de certification et paiement des frais.

La personne physique présente sa demande de certification sur le formulaire de la deuxième partie du présent document et paye les frais applicables. Cette personne devient alors un demandeur de certification. C'est dans ce formulaire que le demandeur inscrit les informations qui permettront de vérifier s'il rencontre les critères de certification.

Les frais ne sont pas remboursables, même si la demande est rejetée.

#### 2) Analyse de la demande de certification.

La CAG analyse ensuite la demande, en se basant sur le document des *Critères de certification* approprié. Durant l'analyse, le secrétariat et le vérificateur des demandes de certification peuvent demander des informations, des pièces justificatives ou des précisions supplémentaires au demandeur.

À cette étape-ci, la CAG évalue aussi l'organisation du dossier du demandeur.

Si la demande est complète et permet de démontrer que le demandeur rencontre effectivement les critères de certification, le demandeur devient candidat à la certification.

Les demandeurs sont informés par lettre de l'acceptation ou du rejet de leur demande de certification.

La lettre d'acceptation contient les consignes relatives à l'examen écrit dont il est question dans la prochaine étape.

En cas de rejet, le demandeur peut faire une demande de révision – voir la section 1.7.

### 3) Période d'examens.

Chaque candidat doit ensuite se soumettre :

- un examen écrit d'une durée de trois heures, afin d'évaluer les compétences techniques du candidat.

### 4) Correction de l'examen écrit par la CAG.

### 5) Approbation des nouveaux certifiés par le CA de l'AQVE.

Le PCAG soumet, pour approbation, la liste des candidats qui ont réussi le processus au CA.

Les candidats sont informés du résultat par lettre, dans les trois semaines qui suivent la décision du CA. Ces lettres ne comportent que la mention « réussite » ou « échec », sans information sur les notes obtenues par le candidat.

## 1.3. Conditions de réussite

Les demandeurs de certification doivent obtenir, au terme du processus, les notes de passages indiquées dans les conditions de réussite de l'annexe A.

## 1.4. Privilège de reprise et demande de révision

Un candidat ayant échoué à l'examen peut dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de son résultat, consulter sa copie d'examen, dans les bureaux de l'AQVE et sur rendez-vous seulement.

Le candidat peut aussi présenter une demande de révision, selon les modalités de la section 1.7.

### Privilège de reprise pour les candidats à la certification complète

L'AQVE accorde à ces candidats le privilège de se représenter en reprise à la prochaine session d'examen fixée par l'AQVE en déboursant 50 % des frais normalement exigés, sans autre formalité

que d'annoncer son intention lors de la période des demandes de certification précédant cette session d'examen.

Ce privilège n'est accordé qu'une seule fois, et uniquement pour l'année suivant l'échec. Dans le cas d'un nouvel échec lors de cette reprise, un délai de deux ans s'applique à partir de la date de l'examen de reprise avant que le candidat ne puisse présenter une nouvelle demande de certification complète.

Si le candidat ne se prévaut pas de son privilège de reprise, un délai de deux ans s'applique à partir de la date de l'examen initial, avant qu'il ne puisse présenter une nouvelle demande de certification complète.

### **1.5. Formulaire d'engagement du certifié et émission du certificat**

L'émission du certificat se fait en deux temps :

- 1) Le candidat qui a franchi avec succès toutes les étapes du processus doit d'abord compléter, signer et dater le Formulaire d'engagement des certifiés. Ce formulaire accompagne la lettre l'informant de sa réussite. Il doit le retourner immédiatement au secrétariat par courrier régulier ou électronique.
- 2) Sur réception du formulaire d'engagement, le secrétariat de l'AQVE émet le *Certificat*.

### **1.6. Durée de la certification et registre du certifié**

#### Durée et renouvellement

La certification initiale a une durée de 3 ans et est assorti d'un processus de maintien annuel. Le certifié doit par la suite renouveler sa certification tous les 3 ans, et continuer à suivre le processus de maintien annuel entre chaque renouvellement.

#### Registre du certifié

Le certifié doit tenir à jour, de façon continue, un registre comportant les informations requises pour répondre aux critères de maintien et de renouvellement présentés dans le document *Critères d'agrément* approprié.

L'AQVE peut réviser les *Critères de certification* chaque année. Les changements peuvent s'appliquer au maintien annuel et au renouvellement triennal. Le certifié doit donc s'assurer que les informations consignées dans son registre sont conformes à la plus récente version des *Critères de certification*.

**1.7. Révisions et appels**

Lorsqu'un demandeur ou un candidat à la certification fait l'objet d'une décision négative dans le cadre de ce processus de certification, il peut contester cette décision en présentant, une demande de révision à l'AQVE.

Demands de révision

Les tableaux suivants décrivent comment faire une demande de révision.

**A) Rejet de la demande d'agrément**

ÉTAPES DE LA DEMANDE DE RÉVISION		Délais (au plus tard)
Par	Action	
Demandeur	Demande de révision écrite adressée au PCAG. DES FRAIS S'APPLIQUENT - voir la Grille tarifaire sur le site Web de l'AQVE	5 jours ouvrables après la réception de la <i>Lettre de rejet</i>
PCAG	Formation d'un comité de révision parmi les membres du CA	5 jours ouvrables après la réception de la demande de révision
Comité de révision et PCAG	Décision du Comité de révision et communication du résultat de la révision au demandeur	5 jours ouvrables AVANT la date de l'examen annuel

**B) Échec au terme du processus d'agrément**

ÉTAPES DE LA DEMANDE DE RÉVISION		Délais (au plus tard)
Par	Action	
Candidat	Facultatif : Consultation de sa copie d'examen <sup>1</sup> , dans les bureaux de l'AQVE et sur rendez-vous seulement	30 jours ouvrables après la réception de la lettre
Candidat	Demande de révision motivée et par écrit <sup>2</sup> DES FRAIS S'APPLIQUENT - voir la Grille tarifaire de l'AQVE	60 jours ouvrables suivant la réception de la lettre
PCAG	Nomination d'un réviseur qui n'a pas participé à la correction de l'examen	5 jours ouvrables après la réception de la demande de révision

<sup>1</sup> Lorsqu'il vient consulter sa copie d'examen, le candidat ne peut ni faire, ni demander de copie, ni prendre en note les questions d'examen, les réponses qu'il a fournies et les annotations du correcteur. Cette consultation a lieu en présence d'un témoin.

<sup>2</sup> Par « motivée et par écrit », on entend un document papier ou électronique dans lequel le candidat justifie sa demande en tentant de démontrer que les réponses qu'il a fournies dans son cahier d'examen sont correctes.

ÉTAPES DE LA DEMANDE DE RÉVISION		Délais (au plus tard)
Par	Action	
Réviseur	Révision de l'examen et rencontre avec le candidat (si nécessaire)	20 jours ouvrables
Réviseur	Décision écrite et motivée du réviseur adressée au PCAG et au Secrétaire de l'AQVE	5 jours ouvrables
PCAG et Secrétaire de l'AQVE	Communication, par écrit, du résultat de la révision au candidat	5 jours ouvrables
PCAG	Si la révision donne lieu à une réussite, recommandation de l'approbation de l'agrément du candidat par le CA	Lors de la première réunion du CA après la communication du résultat

**Si la révision confirme l'échec, le candidat conserve son privilège de reprise, tel que décrit en 1.5.**

### 1.8. Impartialité, conflits d'intérêt et confidentialité

Les demandeurs et candidats sont invités à consulter la [Déclaration d'impartialité](#) de l'AQVE, disponible sur le site Web.

L'AQVE a mis en place des mesures visant notamment à s'assurer que le processus de certification ne soit jamais entaché par des conflits d'intérêt entre les membres de la CAG, les administrateurs, les demandeurs et les candidats.

Une de ces mesures consiste à attribuer à chaque candidat un code d'identification unique (CIU). Ceci permet d'assurer l'anonymat des dossiers, jusqu'à la fin du processus de certification. De plus, l'utilisation du CIU permet de procéder à la correction « à l'aveugle » de l'examen écrit. Ainsi, le correcteur ne peut pas connaître le nom du candidat. Et si, malgré tout, le correcteur est capable d'identifier un candidat, il doit se déclarer en conflit d'intérêt par rapport à ce candidat, et demander au PCAG de faire corriger l'examen par quelqu'un d'autre.

Par ailleurs, l'AQVE prend les moyens nécessaires pour que toutes les informations recueillies sur les membres de l'AQVE, les administrateurs, le personnel de l'AQVE, les membres de la CAG, les demandeurs, les candidats et les certifiés demeurent confidentielles et ne soient pas divulguées à des tiers, sauf dans les cas suivants :

- ✓ Demande d'une partie intéressée. L'information ne sera divulguée que si le CA et la personne concernée y consentent formellement et par écrit, en précisant quelles informations peuvent être divulguées.
- ✓ Requête provenant d'un organisme gouvernemental en vertu d'une loi reconnue au Québec. Dans un pareil cas, la personne concernée doit être préalablement avisée par le DG, des informations qui seront fournies.

- ✓ Audit interne, audit externe ou inspection. Les personnes qui réalisent ces activités auront signé au préalable une entente de confidentialité et se seront soumises aux exigences de l'AQVE concernant l'impartialité et les conflits d'intérêt.

Malgré ce qui précède, le secrétariat publie et met à jour en continu, sur le site Internet de l'AQVE, une ou des listes des membres du CA, du personnel de l'AQVE, des membres et des certifiés. En ce qui concerne les certifiés, ces derniers ont le loisir de demander au secrétariat de ne pas publier leurs coordonnées complètes, mais doivent consentir à ce qu'au moins leur nom soit publié dans ces listes.

## 2. CONSIGNES

**Veillez lire attentivement** les consignes qui suivent. Elles vous permettront de compléter correctement le formulaire de demande de certification (à télécharger du site Web de l'AQVE), et de vous préparer à l'examen écrit.

### 2.1. Le formulaire de demande de certification

Le formulaire a été développé à partir des critères de certification. Vous devez avoir ces documents en mains pour compléter correctement le formulaire et vous assurer de votre éligibilité. Cliquez sur les liens suivants pour les obtenir :

- Critères de certification des techniciens

Pour la première année du processus, les demandes de certification doivent être déposées au plus tard le 10 janvier 2020, à 16h00 ou le 3 mai 2020, à 16h00. Elles seront analysées durant la semaine et les lettres d'acceptation ou de rejet seront transmises aux demandeurs 7 jours après le dépôt des demandes.

Fournissez toutes les pièces justificatives demandées dans le formulaire. Inscrivez votre nom sur chaque pièce ou page annexe, et identifiez correctement et lisiblement chacune d'elle, en lien avec la section correspondante du formulaire.

Pendant l'analyse des demandes, il se peut que le secrétariat de l'AQVE communique avec vous si nous avons besoin de renseignements supplémentaires ou de documents additionnels. Il vous faudra alors répondre rapidement, et de façon satisfaisante, sinon votre demande de certification sera notée comme incomplète et sera rejetée.

Sections du formulaire	Consignes
<i>Ne vous inquiétez pas de voir le formulaire s'allonger au fur et à mesure que vous remplissez les tableaux. Imprimez le résultat tel quel, même si la mise en page semble être en défaut.</i>	
1. Portée de la demande	Vous pouvez demander une seule certification pour le moment. Cochez la case appropriée.
2. Renseignements généraux	Sur la ligne « Nom et prénom », inscrivez <u>d'abord votre nom de famille</u> , puis votre prénom. Inscrivez ensuite vos adresses. Votre adresse au bureau et celle de votre résidence sont requises.  Si vous êtes travailleur autonome, inscrivez « Travailleur autonome » sur la ligne « Entreprise ».

Sections du formulaire	Consignes
	<p>ATTENTION : L'AQVE communique avec les demandeurs par courriel. Il est important d'inscrire au moins une adresse courriel.</p> <p>Choisissez enfin votre préférence quant à l'inscription dans les registres publics de l'AQVE. Si vous omettez de répondre, nous publierons vos coordonnées au bureau, telles que fournies.</p>
<p>3. Formation universitaire de base dans une discipline ou un champ d'études pertinent au domaine visé par la demande d'agrément</p>	<p>Inscrivez les établissements d'enseignement, les diplômes obtenus et leur date d'obtention.</p> <p>Consultez la section 4 des Critères de certification pour le titre demandé, et assurez-vous que votre formation académique correspond bien à un de profils qui y sont décrits.</p> <p>ATTENTION : Le demandeur qui détient une formation universitaire d'une institution située hors du Canada devra joindre à son dossier une <a href="#">Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec</a> fournie par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec, à moins qu'il ne fasse déjà partie d'un Ordre professionnel reconnu du Québec.</p>
<p>4. Formation obligatoire minimale dans le domaine visé par la demande d'agrément</p>	<p>Complétez le ou les tableaux appropriés à votre demande.</p> <p>Consultez la section 4 et l'annexe C des Critères de certification pour bien comprendre la portée de ce critère.</p> <p>ATTENTION : Vous pouvez revendiquer une équivalence pour chacune des items de ces tableaux. Dans ce cas, cochez la case de la colonne « Équivalence revendiquée » sans rien inscrire d'autre sur cette ligne, et fournir l'explication sur des pages annexes. Une équivalence peut comprendre, par exemple, du tutorat, du mentorat, de la formation sur le tas ou autodidactique, etc.</p>
<p>5. Calcul du critère relatif à l'expérience de travail appropriée</p>	<p>Consultez la section 4 des Critères de certification pour bien comprendre ce que l'AQVE considère comme une expérience de travail appropriée. Assurez-vous d'avoir le nombre requis d'années et d'heures d'expérience appropriée.</p> <p>Inscrivez d'abord le nombre total d'années d'expérience de travail appropriée, <u>selon votre CV</u>. Inscrivez ensuite dans le tableau vos dix (10) derniers emplois, en commençant par le plus récent. Dans la colonne</p>

Sections du formulaire	Consignes
	<p>Références, donnez, par exemple, le nom et les coordonnées d'un employeur, d'un client ou d'un supérieur.</p>
<p>6. Calcul des critères relatifs aux mandats réalisés</p>	<p>Complétez-le ou les tableaux appropriés à votre demande.</p> <p>Consultez la section 4 des Critères de certification pour bien comprendre la portée de ce critère.</p> <p>Assurez-vous d'avoir le nombre minimum de mandats, ainsi que le nombre minimum de jours.</p> <p>Dans la colonne Références, donnez, par exemple, le nom et les coordonnées d'un employeur, d'un client ou d'un supérieur.</p> <p>Si vous tenez un registre (« log ») de vos mandats, vous pouvez en fournir une copie plutôt que remplir les tableaux. Ce registre doit par contre contenir toutes les informations demandées dans le tableau, y inclus les références.</p> <p>Ne pas oublier d'inscrire le nombre de mandats, ainsi que le nombre total de jours dans les cases appropriées, même si vous fournissez votre registre.</p>
<p>7. Besoins particuliers</p>	<p>Voir le formulaire.</p>
<p>8. Consentement et signature</p>	<p>Lisez bien le texte de cette section. Elle contient des modalités importantes quant à la portée juridique de votre signature, l'exactitude des renseignements fournis ainsi que votre engagement envers l'AQVE et le respect du Code des bonnes pratiques.</p> <p>Signez et datez le formulaire. Une demande non-signée pourrait être rejetée sur le champ.</p>
<p>Liste de vérification</p>	<p>Cochez tous les documents que vous joignez à votre demande d'agrément. Inclure cette liste dans votre envoi.</p> <p><b>IMPORTANT</b> : Il faut faire parvenir <b>par la poste ou par messenger</b>, dans une seule enveloppe, <b>deux</b> copies de tous les documents. Une des deux copies du formulaire de demande de certification doit comporter votre signature originale. Assemblez chaque copie dans l'ordre où les documents apparaissent dans la liste de vérification.</p>



## 2.2. Examen écrit

Les candidats retenus recevront un avis de convocation à l'examen écrit.

L'examen se tiendra le jeudi 3 juin 2021. L'examen de certification a une durée maximale de 3 heures. Le lieu et l'heure vous seront confirmés lors de la convocation à l'examen.

Veuillez noter qu'une pièce d'identité avec photo vous sera demandée lors de l'examen écrit. Les documents acceptés sont un passeport, un permis de conduire ou une carte d'assurance-maladie du Québec.

L'examen portera, sans que cela soit limitatif ou exclusif, sur les normes généralement reconnues et utilisées par les techniciens telles que mentionnées à l'annexe B des Critères d'agrément, la législation environnementale, les politiques, lignes directrices, guides, codes et normes en vigueur ainsi que le Code de bonnes pratiques de l'AQVE (page suivante). De plus, il comportera des cas à analyser. L'AQVE fournira une calculatrice au besoin.

**CODE DES BONNES PRATIQUES**

Tous les agrées de l'AQVE doivent s'efforcer, dans leur pratique, d'appliquer les critères suivants :

- Être honnête, sincère, et fournir des services professionnels avec intégrité et diligence;
- Être suffisamment qualifié et posséder les compétences, les connaissances et l'expérience requises pour accomplir les services demandés;
- Chercher sans cesse à améliorer ses connaissances et ses compétences professionnelles;
- Servir le client avec diligence, de façon consciencieuse et efficace;
- Respecter le caractère confidentiel des affaires de son client et des renseignements d'ordre commercial obtenus dans l'exercice de sa pratique de vérification, sauf si la Loi lui ordonne le contraire, et ne pas utiliser ces renseignements dans le but d'obtenir un avantage personnel;
- Demeurer libre de toute influence, de tout intérêt ou de toute relation qui risque de nuire à son jugement, à son indépendance ou à son objectivité dans l'exercice de sa pratique;
- S'engager à demeurer honnête, consciencieux et franc dans toute communication liée à l'exercice de sa pratique;
- N'être associé à aucun rapport, aucune déclaration ni représentation qui se révéleraient être faux ou susceptibles d'induire en erreur;
- Se comporter envers ses pairs de façon respectueuse et intègre;
- Ne pas faire de publicité qui pourrait induire en erreur ou nuire à la pratique;
- Chercher constamment à accroître le respect du public envers la pratique de vérification environnementale;
- Obligatoirement informer ses clients s'il ne détient pas une assurance couvrant la responsabilité professionnelle.

**ADHÉSION AU CODE DES BONNES PRATIQUES**

Les candidats à l'agrément doivent faire preuve d'une connaissance et d'une compréhension approfondies du *Code des bonnes pratiques* de l'AQVE et doivent également s'engager à le respecter et à y être lié par leur qualité d'agrée de l'AQVE.

Adopté par le CA en 1997

D002 (V0) - Code des bonnes pratiques  
Révision : 1997

Page 1 sur 1

## ANNEXE A CONDITIONS DE RÉUSSITE

### Demande de certification

Étapes du processus	Note maximale	Note de passage	
Présentation du dossier du demandeur	<b>10 points</b>	<b>6 points (*)</b>	
<b>Examen écrit</b>			
Détail des notes pour l'examen écrit	Aspects normatifs	40 points	<b>24 points (60 %) (**)</b>
	Aspects techniques	40 points	<b>24 points (60 %) (**)</b>
	Code de bonnes pratiques	10 points	
	Aspects légaux et règlementaires	10 points	
	<b>100 points (***)</b>	<b>60 points</b>	
<b>TOTAL DU PROCESSUS</b>	<b>110 points</b>		

- (\*) La demande est rejetée si la note de 6 points sur 10 n'est pas atteinte.**  
Les notes possibles sont :
- 0 point : dossier incomplet, même après une demande d'informations supplémentaires
  - 1 à 8 points : dossier complet, mais mal présenté ou ayant requis une demande d'informations supplémentaires
  - 9 ou 10 points : dossier complet, conforme aux exigences du formulaire de demande d'agrément

**(\*\*) Il faut obtenir 24 points sur 40 dans chacune de ces deux sections pour réussir l'examen.**

- (\*\*\*) Qualité de l'écrit :**
- Les fautes d'orthographe entraînent une réduction de 0,5 point jusqu'à un maximum de 3 points.
  - Le manque de clarté dans le texte (structure du texte) peut entraîner une réduction pouvant aller jusqu'à 2 points.