PROCÉDURE DE DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS DE FORMATION ET DES ATTESTATIONS EN TECHNIQUES DE GÉNIE MÉCANIQUE DE MARINE

OBJECTIF

Définir les responsabilités du Service aux affaires étudiantes de l'Institut maritime du Québec (IMQ) quant à l'émission des certificats de formation reliés au programme *Techniques de génie mécanique de marine* (TGMM) approuvé par Transports Canada.

DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des étudiant(e)s inscrits au programme *Techniques de génie mécanique de marine* approuvé par Transports Canada

FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord

RESPONSABILITÉ

La direction adjointe du Service aux affaires étudiantes

PROCÉDURE

Le Service aux affaires étudiantes de l'IMQ est responsable d'autoriser et de préparer les certificats de formation et les attestations des étudiant(e)s de l'IMQ en conformité avec les exigences de Sécurité maritime de Transports Canada (SMTC). L'émission de ces certificats et attestations est effectuée uniquement pour les étudiants(e)s ayant réalisé une formation à l'Institut maritime du Québec de Rimouski.

La procédure à suivre pour la délivrance des certificats de formation se définit comme suit :

1. Commande du papier officiel des certificats de formation

Le papier officiel doit être commandé à Transports Canada par la directrice ou le directeur de l'IMQ, qui est la personne désignée, ou par sa représentante ou son représentant autorisé. Une lettre d'autorisation doit alors être jointe à la demande.

2. Certificats de formation et attestations émis par l'IMQ et conditions d'émission

Comme établi par la procédure de Transports Canada, les certificats de formation sont préparés directement à partir du site de Transports Canada et sont imprimés sur le papier officiel du Ministère. Pour émettre un certificat de formation, il faut remplir le formulaire *Certificat de formation (82-0460).* Le certificat doit également être signé par la direction adjointe du Service aux affaires étudiante, et le sceau de l'école doit y être apposé.

Les attestations sont préparées à partir des modèles approuvés par Transports Canada et imprimées sur du papier à en-tête de l'IMQ. Les attestations doivent également être signées par la direction adjointe du Service aux affaires étudiantes de l'IMQ, et le sceau de l'école doit y être apposé.

Les attestations et les certificats de formation de Transports Canada émis par l'IMQ sont les suivants :

2.1 VERSION PROGRAMME 2015

2.2.1 Certificats de formation

- Certificat *Simulateur d'appareil de propulsion, niveau 1* (PPSORP)

  L'étudiant(e) doit avoir réussi le cours *Tenue de quart 2* (248-62C-QM). Le certificat de formation sera émis par le Service aux affaires étudiantes, à la suite de la réussite du cours.

- Certificat *Personnel du bâtiment ayant des responsabilités en matière de sûreté* (VPWSR)

  L'étudiant(e) doit avoir réussi la formation de sûreté intégrée au cours *Fonction de travail* (248-10C-QM) avec une note minimale de 70 % (voir à cet effet les RDEA du Département de Génie mécanique de marine, article 5). Le certificat de formation sera émis par le Service aux affaires étudiantes, à la suite de la réussite du cours.

- Certificat *Exercice de l'autorité et travail en équipe* (LT)

  L'étudiant(e) doit avoir réussi le cours *Gestion* (248-63C-QM). Le certificat de formation sera émis par le Service aux affaires étudiantes, à la suite de la réussite du cours.

2.2.2 Attestation et certificat de fin de programme

- Certificat *Programme d'éducation et de formation des officiers mécaniciens au niveau opérationnel* (MQ-EOET-O)

  Le certificat de formation est préparé à la suite de la vérification des différents critères d'admissibilité :

  - Avoir complété dix mois de stage, dont minimalement six mois en mer ;
  - Avoir complété avec succès un registre de formation déposé au retour de chacune des périodes de stage ;
  - Avoir complété avec succès tous les cours des six sessions d'études théoriques reliées au programme *Techniques de génie mécanique de marine* ;
  - Avoir complété les formations suivantes :
    - FUM *Sécurité de base STCW* ;
    - FUM *Aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et des canots de secours, autres que les canots de secours rapides* ;
    - FUM *Techniques avancées de lutte contre l'incendie* ;
  - Avoir le certificat de formation *Simulateur d'appareil de propulsion ;*
  - Avoir réussi l'épreuve uniforme de langue et obtenu le diplôme d'études collégiales (DEC).

  Le certificat *Programme d'éducation et de formation des officiers mécaniciens au niveau opérationnel* confirme que l'étudiant(e) a complété le programme de formation technique et lui permet d'obtenir les crédits d'examens relatifs aux matières techniques obligatoires au niveau opérationnel comme stipulé au TP 8911. L'étudiant(e) devra se présenter dans un bureau de Transports Canada pour effectuer les examens obligatoires requis par Transports Canada et ainsi obtenir son brevet d'officier mécanicien de quart.

3. Répertoire des certificats de formation

Le répertoire des certificats de formation est un fichier électronique géré par la technicienne ou le technicien aux stages du Service aux affaires étudiantes. Le répertoire contient les renseignements de tous les certificats émis par l'IMQ-Rimouski pour chaque année civile :

- Le numéro du papier de Transports Canada ;
- Le numéro du certificat IMQ ;
- Le numéro CDN de l'étudiant(e) ;
- Le nom et le prénom de l'étudiant(e) ;
- La date de naissance de l'étudiant(e) ;

- Le nom du certificat émis ;
- La date d'émission du certificat ;
- Les dates de formation, s'il y a lieu ;
- La mention « Duplicata », s'il y a lieu.

Une copie de chaque certificat émis est conservée au dossier de l'étudiant(e).

4. Annulation de certificats de formation

Lorsqu'il y a erreur dans la préparation des certificats, les certificats de formation sont annulés et conservés cinq ans avant leur destruction. L'annulation des certificats est mentionnée dans le répertoire des certificats de formation.

5. Service responsable de l'émission des certificats de formation et des attestations

La préparation des certificats de formation et des attestations est faite par la technicienne ou le technicien aux stages du Service aux affaires étudiantes de l'IMQ sous l'approbation de la direction adjointe du Service aux affaires étudiantes.

6. Période d'émission des certificats de formation et des attestations

Les certificats sont préparés et remis aux étudiant(e)s à la suite de la réussite d'une des formations visées. Pour les demandes de duplicata, les certificats sont préparés sur demande.

De façon générale, les attestations sont préparées et remises à l'étudiant(e) à la fin du trimestre d'hiver, une fois la formation complétée. Toutefois, des demandes sont reçues tout au long de l'année dans le cas d'étudiant(e)s qui n'ont pas complété le temps de mer requis à la fin de leur formation technique.

7. Procédure d'émission des duplicatas

Un duplicata de certificat peut être émis à la demande de l'étudiant(e). Ce dernier doit remplir le formulaire *Déclaration de perte de certificat de formation* et soumettre sa demande au Service aux affaires étudiantes.

Afin de préparer le duplicata, il est nécessaire d'avoir en main une copie du certificat perdu. Si l'étudiant(e) n'a pas conservé de copie, le Service aux affaires étudiantes devra faire une demande auprès des archives du Collège de Rimouski afin d'obtenir une copie du document dans le dossier de l'étudiant(e). Cette marche à suivre est obligatoire puisque la copie du certificat fait mention du certificat à remplacer.

Comme établi par la procédure de Transports Canada, les duplicatas sont préparés directement à partir du site de Transports Canada et sont imprimés sur le papier officiel du Ministère. Pour émettre un duplicata, il faut remplir le formulaire *Duplicata d'un certificat de formation (82-0460B)*. Le certificat doit également être signé par la direction adjointe du Service aux affaires étudiante, et le sceau de l'école doit y être apposé.

Les duplicatas sont répertoriés dans le répertoire des certificats de l'IMQ au même titre que les certificats.

RÉFÉRENCES

TP 8911E Engineering officer education and training program

ANNEXE 1

Tableau récapitulatif des rôles et responsabilités liés à l'émission des certificats de formation et des attestations

Certificat ou attestation	Responsabilité de l'enseignant(e)	Responsabilité de l'étudiant(e)	Responsabilité du Service des stages en mer (SDSM)
Certificat *Simulateur d'appareil de propulsion, niveau 1 (PPSORP)*	Partager la liste des étudiant(e)s ayant réussi le cours *Tenue de quart 2 (248-62C-QM)* au secrétariat du Service aux affaires étudiantes	Réussir le cours *Tenue de quart 2 (248-62C-QM)* Récupérer le certificat de formation au Service aux affaires étudiantes à la suite du message de confirmation d'émission par le SDSM	Émettre le certificat de formation Écrire un MIO aux étudiant(e)s à des fins de récupération du certificat de formation
Certificat *Personnel du bâtiment ayant des responsabilités en matière de sûreté (VPWSR)*	Partager la liste des étudiant(e)s ayant réussi la formation de sûreté intégrée au cours *Fonction de travail* (248-10C-QM) au secrétariat du Service aux affaires étudiantes	Réussir la formation de sûreté intégrée au cours *Fonction de travail* (248-10C-QM) Récupérer le certificat de formation au Service aux affaires étudiantes à la suite du message de confirmation d'émission par le SDSM	Émettre le certificat de formation Écrire un MIO aux étudiant(e)s à des fins de récupération du certificat de formation
Certificat *Exercice de l'autorité et travail en équipe (LT)*	Partager la liste des étudiant(e)s ayant réussi le cours *Gestion (248-63C-QM)* au	Réussir le cours *Gestion (248-63C-QM* Récupérer le certificat de	Émettre le certificat de formation Écrire un MIO aux étudiant(e)s à des fins de

	secrétariat du Service aux affaires étudiantes	formation au Service aux affaires étudiantes à la suite du message de confirmation d'émission par le SDSM	récupération du certificat de formation
Certificat *Programme d'éducation et de formation des officiers mécaniciens au niveau opérationnel (MQ-EOET-O)*	-	Répondre aux critères énumérés ci-dessus (2.1) Récupérer le certificat aux Services aux étudiant(e)s à la récupération du registre de formation réussi et corrigé à la suite de la complétude du temps de mer	Émettre le certificat de formation À la récupération du registre de formation réussi et corrigé, le certificat sera remis à l'étudiant(e)