PROCÉDURE DE DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS DE FORMATION ET DES ATTESTATIONS EN NAVIGATION

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 *Navigation* approuvé par Transports Canada.

DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des étudiant(e)s inscrits au programme *Navigation* 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 direction adjointe du Service aux affaires étudiantes de l'IMQ, qui est la personne désignée par son rôle de coordination du Service des stages en mer.

2. Conditions d'émission des certificats de formation et attestations

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 émis sont les suivants :

2.1 VERSION PROGRAMME 2015

2.2.1 Certificats de formation

- Certificat *restreint d'opérateur (CRO-CM)*

L'étudiant(e) doit avoir réussi le cours *Communication 1* (248-13B-QM) avec une note minimale de 70 %.

Il est à noter que ce certificat est émis par Industrie Canada et que la demande est envoyée par l'enseignant ou l'enseignante titulaire du cours via le Service de l'enseignement régulier. **Le certificat est acheminé directement au candidat ou à la candidate.**

- Certificat *d'opérateur général (CGO)*

L'étudiant(e) doit avoir réussi le cours *Communication 2* (248-43B-QM) avec une note minimale de 70 %.

Il est à noter que ce certificat est émis par Industrie Canada et que la demande est envoyée par l'enseignant ou l'enseignante titulaire du cours via le Service de l'enseignement régulier. **Le certificat est acheminé directement au candidat ou à la candidate.**

- Certificat *Navigation électronique simulée (EPS+SEN-O)*

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

- Certificat *Système de visualisation des cartes électroniques et d'information (SVCEI)*

L'étudiant(e) doit avoir réussi le cours *SVCEI* (248-59B-QM). Le certificat de formation sera émis par le Service aux affaires étudiantes, à la suite de la réussite du cours.

- Certificat *La connaissance et l'utilisation du sextant* (SEXTANT)

L'étudiant(e) doit avoir réussi le cours *Astronomie* (248-58B-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 *Milieu maritime* (248-10B-QM) avec une note minimale de 70 % (voir à cet effet les RDEA du Département de navigation). 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 de personnel* (248-61B-QM). Le certificat de formation sera émis le Service aux affaires étudiantes, à la suite de la réussite du cours.

- *Certificat de base aux opérations liées à la cargaison des pétroliers et des navires-citernes pour produits chimiques* (OCT-F)

L'étudiant(e) doit avoir réussi le cours *Vrac liquide 2* (248-57B-QM). Le certificat de formation sera émis le Service aux affaires étudiantes, à la suite de la réussite du cours.

- *Système de positionnement électronique* (EPS)

Les éléments de compétence liés à la formation EPS sont inclus au programme approuvé, lequel est audité par Transports Canada. Aucun

certificat de formation n'est délivré au candidat et la réussite de ces éléments de compétence est validée par la certification EPS+SEN-O. Ainsi, le candidat qui complète le programme et obtient la certification NES est réputé, selon la lettre d'approbation de l'IMQ délivrée par Transports Canada, répondre aux exigences de compétence visées par le cours EPS dont les éléments de compétence sont stipulés dans la TP 4958.

2.2.2 Attestation et certificat de fin de programme

- Attestation d'exemption d'examens

L'attestation est préparée à la suite de l'analyse des résultats (moyenne de 70 % ou plus) par groupe de cours pour l'admissibilité aux exemptions d'examens et de la vérification des différents critères d'admissibilité :

- Avoir complété 12 mois de temps de 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 trimestres d'études théoriques reliées au programme *Navigation* ;
- Avoir réussi l'épreuve uniforme de langue et obtenu le diplôme d'études collégiales (DEC);
- Détenir une attestation de service à la barre dûment remplie ;
- Détenir un *Certificat restreint d'opérateur* (CRO-CM) ;
- Avoir complété avec succès 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* ;
  - *NES-O* ;
  - *La connaissance et l'utilisation du sextant* ;
  - *Système de visualisation des cartes électroniques et d'information* ;
  - *Exercice de l'autorité et travail en équipe* (LT) ;

Lorsqu'un cours de la formation générale a été validé dans une autre institution collégiale, après consultation de l'aide pédagogique individuelle, la note du cours équivalent est ajoutée au tableau des exemptions.

- Certificat *Programme de formation de cadet en navigation* (NCTP)

Ce certificat sera remis à l'étudiant(e) simultanément à l'attestation d'exemption d'examens, comme entendu avec Transports Canada.

- *Certificat d'aptitude de base pour le personnel de bâtiments naviguant dans les eaux polaires (VOPB)*

Ce certificat sera émis par le Service aux étudiant(e)s à la complétude du programme d'études et simultanément au certificat *Programme de formation de cadet en navigation* (NCTP).

2.3 CERTIFICAT HORS PROGRAMME ADMISSIBLE AUX ÉTUDIANT(E)S

2.3.1 Matelot de quart à la passerelle

- Certificat *Programme de formation de matelot de quart à la passerelle*

L'IMQ peut émettre le certificat *Programme de formation de matelot de quart à la passerelle* si l'étudiant(e) a réussi son premier dépôt du registre de formation et qu'il a cumulé au moins deux mois de temps de mer.

Il devrait toutefois avoir complété minimalement sur présentation d'une attestation de service en mer dûment remplie.

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

- Avoir complété avec succès tous les cours de formation technique des trois premiers trimestres du programme approuvé *Navigation* ;
- Avoir complété deux mois de temps de mer en tant qu'étudiant(e) officier ;
- Détenir une attestation de service à la barre dûment remplie ;
- Avoir soumis et réussi un premier dépôt du registre de formation ;
- 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* ;
  - *Secourisme élémentaire en mer* ou *Secourisme avancé en mer*.

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 étudiant(e)s. 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 associée à ce service.

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

Les certificats sont préparés et remis aux étudiant(e)s suivant la réussite d'une des formations visées. Pour les demandes de duplicata, les certificats sont préparés tout au long de l'année.

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 cours 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 scolaire.

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 étudiant(e)s.

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 étudiant(e)s 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 démarche 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 5562 Programme de formation des cadets en Navigation

ANNEXE 1

Tableau 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 *restreint d'opérateur (CRO-CM)*	Demander l'émission à Industrie Canada via le Service de l'enseignement régulier	Réussir avec une note minimale de 70% le cours de *Communication 1* (248-13B-QM)	-
Certificat *d'opérateur général (CGO)*	Demander l'émission à Industrie Canada via le Service de l'enseignement régulier	Réussir avec une note minimale de 70% le cours de *Communication 2* (248-43B-QM)	-
Certificat *Navigation électronique simulée* (EPS+SEN-O)	Partager la liste du cours *Transport maritime* (248-63B-QM) au secrétariat du Service aux affaires étudiantes	Réussir le cours *Transport maritime* (248-63B-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 *Système de visualisation des cartes électroniques et d'information (SVCEI)*	Partager la liste des étudiant(e)s ayant réussi le cours *SVCEI* (248-59B-QM) au secrétariat du Service aux affaires étudiantes	Réussir le cours *SVCEI* (248-59B-QM) Récupérer le certificat de formation au Service aux affaires étudiantes à la suite du message de confirmation	Émettre le certificat de formation Écrire un MIO aux étudiant(e)s à des fins de récupération du certificat de formation

		d'émission par le SDSM	
Certificat *La connaissance et l'utilisation du sextant (SEXTANT)*	Partager la liste des étudiant(e)s ayant réussi le cours *Astronomie* (248-58B-QM) au secrétariat du Service aux affaires étudiantes	Réussir le cours *Astronomie* (248-58B-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 *Milieu maritime* (248-10B-QM) au secrétariat du Service aux affaires étudiantes	Réussir la formation de sûreté intégrée au cours *Milieu maritime* (248-10B-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 de personnel* (248-61B-QM) au secrétariat du Service aux affaires étudiantes	Réussir le cours *Gestion de personnel* (248-61B-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 *de base aux opérations liées à la cargaison des pétroliers et des navires-citernes pour produits chimiques (OCT-F)*	Partager la liste des étudiant(e)s ayant réussi le cours *Vrac liquide 2* (248-57B-QM) au secrétariat du Service aux affaires étudiantes	Réussir le cours *Vrac liquide 2* (248-57B-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
Attestation d'exemption d'examens	-	Réussir l'ensemble des cours avec une moyenne supérieure à 70% Répondre aux critères énumérés ci-dessus (2.2.2) Récupérer les documents aux Service aux affaires étudiantes à la récupération du registre de formation réussi et corrigé à la suite de la complétude du temps de mer	Émettre une lettre et remplir le tableau des exemptions À la récupération du registre de formation réussi et corrigé, les documents seront remis à l'étudiant(e)
Certificat *Programme de formation de cadet en navigation (NCTP)*	-	Récupérer le certificat aux Service aux affaires étudiantes 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)

Certificat *d'aptitude de base pour le personnel de bâtiments naviguant dans les eaux polaires (VOPB)*	-	Récupérer le certificat aux Service aux affaires étudiantes 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)
Certificat *Programme de formation de matelot de quart à la passerelle (BWR)*	-	Répondre aux critères énumérés ci-dessus (2.3.1) Remplir le formulaire de demande de certificat (Communauté Stages en mer – Omnivox).	Émettre le certificat de formation Écrire un MIO aux étudiant(e)s à des fins de récupération du certificat de formation