GESTION DOCUMENTAIRE

OBJECTIF

Fournir les lignes directrices pour la délivrance de certificats de formation de Transports Canada et de duplicatas, la tenue d'un registre, les rapports à Transports Canada, la garde en lieu sûr et l'élimination des documents.

DOMAINE D'APPLICATION

Les cours approuvés par Transports Canada et pour lesquels l'Institut maritime du Québec (IMQ) délivre un certificat de formation de Transports Canada aux participantes et aux participants.

FONDEMENT STATUTAIRE

- QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord
- SGDDI no 4418777 Procédure de délivrance d'un certificat de formation par des établissements

RESPONSABILITÉ

La gestion du CFMU

PROCÉDURE

1. Création de certificats

Les formulaires de certificat de formation et de duplicata d'un certificat de formation sont accessibles sur le site Internet de Transports Canada, grâce à un mot de passe remis à l'IMQ par Transports Canada. Après avoir été remplis par une employée ou un employé de soutien désigné par la direction de l'IMQ dans la *Lettre de désignation de la personne responsable de la signature de l'établissement* (**SGQ-IMQ-SFC-10-A1**), les formulaires doivent être imprimés sur du papier de sécurité avec un fond de filigrane de Transports Canada. Ce papier est fourni par Transports Canada sur demande et chaque feuille porte un numéro.

Lorsque non utilisé, l'étampe au logo de l'IMQ et le papier de TC sont gardé sous clef. Les employées ou les employés de soutien désignés par la direction de l'IMQ sont responsables de cette clef. Pour certaines formations, un certificat de formation ou un duplicata peut être délivré seulement à une personne qui fournit un numéro de CDN conformément au formulaire *Demande d'un numéro de candidat* (82-0701). La liste des formations ne nécessitant pas de numéro de CDN se retrouve dans la procédure pour la création de certificats.

2. Délivrance des certificats de formation

Après avoir été remplis, les certificats sont signés par la direction de l'IMQ et par les récipiendaires. Ils sont ensuite photocopiés avant d'être remis aux récipiendaires lors de la dernière journée de formation, si ceux-ci ont satisfait aux exigences du cours, selon l'avis de la personne enseignante ou de l'examinatrice ou de l'examinateur de Transports Canada.
La date de délivrance inscrite sur ces certificats est celle du dernier jour de cours.

Les copies des certificats sont classées selon l'ordre des numéros attribués par l'IMQ et conservées sous clef dans un classeur et également archivées dans les dossiers informatiques.

Le numéro du certificat de chaque récipiendaire est aussi inscrit au dossier de l'élève dans le système de gestion pédagogique de l'IMQ (Cégep de Rimouski).

En cas d'échec d'une participante ou d'un participant, le certificat et sa photocopie sont conservés et celle-ci ou celui-ci dispose d'une année pour réussir son cours. Après ce délai, le certificat préparé est rayé d'un trait rouge et déposé dans un dossier intitulé *Certificats annulés*. Ce dossier est aussi conservé sous clef dans un classeur.

3. Délivrance d'un certificat de formation après un examen de reprise

Lors d'un échec, une personne a un an pour réussir son cours. Si elle le réussit, le certificat déjà préparé lui est délivré en suivant la procédure habituelle. La date inscrite sur le certificat est celle du cours initialement suivi.

4. Délivrance d'un nouveau certificat après le changement de nom du titulaire

Si une personne change de nom et désire faire modifier ses certificats, elle doit au préalable en aviser Transports Canada. À la suite de cette démarche, elle doit remplir le *Formulaire de demande de duplicata de certificat de formation en cas de changement de nom* (**SGQ-IMQ-SFC-10-A2**) et fournir tous les documents officiels prouvant qu'elle a effectué les démarches juridiques auprès de l'État civil et obtenu l'autorisation de changer de nom. On lui délivre alors un nouveau certificat portant la même date que l'ancien.

Les anciens certificats délivrés par l'IMQ et copies des nouveaux certificats sont agrafés et intégrés dans le dossier contenant les certificats annulés. Des copies des nouveaux certificats sont conservées avec les autres certificats délivrés par l'IMQ.

Les numéros des nouveaux certificats sont inscrits dans l'environnement virtuel de traitement de dossier avec la note « changement de nom ».

5. Délivrance d'un duplicata de certificat en cas de perte

Sur demande, l'IMQ peut délivrer un duplicata de certificat en cas de perte de celui-ci. Les étapes pour déposer une demande de duplicata varient selon que la personne requérante peut ou ne peut pas se présenter au CFMU, à Lévis.

Avant toute délivrance de duplicata de certificat, il faut vérifier s'il y a eu délivrance.

Étapes à suivre pour une demande de duplicata

1. Par courriel ou par téléphone au CFMU, la personne doit faire part de son désir d'obtenir un duplicata. Le CFMU fait parvenir, par courriel, la procédure et le formulaire prévu à cet effet. Une copie de la procédure et du formulaire se retrouvent dans les dossiers administratifs. À la réception des documents requis, le CFMU procède à l'analyse du dossier et à l'émission du ou des duplicatas.

2. Après avoir été photocopié, le duplicata est remis à la personne requérante.

3. Outre le nouveau numéro de certificat attribué par l'IMQ, ce duplicata porte le numéro et la date que l'on retrouvait sur la copie du certificat original.

4. La copie du duplicata est classée avec les autres copies de certificats délivrés par l'IMQ.

5. Les deux numéros du duplicata sont inscrits au dossier de l'élève dans le système de gestion pédagogique de l'IMQ (Cégep de Rimouski) avec la note « duplicata ».

6. Garde en lieu sûr et élimination des documents

Les dossiers des cours sont numérisés et la version physique est conservée jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours avant d'être détruite. Les copies numériques sont conservées en conformité avec la *Procédure relative à la gestion des documents* du Collège de Rimouski.