



*Exigences en matière de perfectionnement  
professionnel continu pour le Nouveau-Brunswick*

**En vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024**



## Table des matières

1. Exigences du programme de perfectionnement professionnel continu (PPC).....	2
1.1 Généralités .....	2
1.2 Degré d’effort requis et reports.....	4
1.3 Exemptions .....	4
1.5 Secteurs d’apprentissage.....	5
1.5.1 Formation aux pratiques éthiques (obligatoire).....	7
1.5.2 Formation aux règlements (obligatoire).....	8
1.5.3 Formation technique (illimité).....	8
1.5.4 Formation à la communication et au leadership (illimité).....	9
1.6 Report.....	10
2. Tenue de registres et rapports.....	11
3. Rôle de l’employeur.....	11
4. Suivi du programme.....	11
4.1 Vérification annuelle.....	12
5. Confidentialité .....	12
6. Complément d’information .....	12
Annexe A – Exemptions et reports en matière de perfectionnement professionnel .....	15
Annexe B – Formulaire de demande d’exemption et de report.....	16
Annexe C – Directives pour le portail en ligne.....	17



# 1. Exigences du programme de perfectionnement professionnel continu (PPC)

## 1.1 Généralités

L'**Association des ingénieurs et géoscientifiques du Nouveau-Brunswick (AIGNB)** est chargée de réglementer l'exercice du génie et des géosciences dans l'intérêt supérieur du public. L'AIGNB a pour mission d'assurer l'exercice compétent et éthique du génie et des géosciences au Nouveau-Brunswick et d'inspirer la confiance du public dans ces professions. **Pour exercer le métier d'ingénieur ou de géoscientifique au Nouveau-Brunswick, une personne doit être inscrite auprès de l'AIGNB et en être membre en règle.**

La **Loi sur les professions d'ingénieur et de géoscientifique, 2015** (la *Loi*) et les **règlements** connexes régissent l'exercice des professions d'ingénieur et de géoscientifique au Nouveau-Brunswick. L'AIGNB est l'autorité qui délivre les permis aux praticiennes et praticiens en vertu de la *Loi* et qui s'efforce d'assurer la conduite éthique des membres des professions.

Les organismes de réglementation mettent en place des systèmes de délivrance de permis et d'inscription pour trois raisons :

- l'élaboration de normes d'accès à l'exercice des professions et l'admission connexe de membres, moyennant la satisfaction de ces normes;
- l'établissement de lignes directrices ou de normes pour le maintien des compétences et l'enrichissement des connaissances et de l'expertise des membres dans leur profession, généralement désignés comme normes de perfectionnement professionnel continu. Les exigences associées à ces normes prévoient un contrôle périodique pour assurer la conformité;
- la création et la mise à exécution d'une procédure disciplinaire pour traiter les questions de conduite méritant une sanction.

L'alinéa 7(1)) de la *Loi* autorise l'AIGNB à établir des obligations en matière de compétences continues pour les membres, les licenciés et les titulaires d'un certificat d'autorisation.

Prière d'adresser toute question ou préoccupation relative au présent document à la directrice des affaires professionnelles de l'AIGNB.

Les facteurs touchant les pratiques encadrant les professions d'ingénieur et de géoscientifique sont en constante évolution, et les membres sont tenus de répondre à ces changements, qui peuvent avoir une incidence sur les professions, p. ex. les règlements, les codes et les normes, ou sur l'intérêt public et la façon dont les ingénieures, ingénieurs et géoscientifiques exercent leur profession, p. ex. la protection de l'environnement ou du public, les questions autochtones, le changement climatique et les menaces en matière de cybersécurité. Les nouvelles techniques et technologies évoluent rapidement, et les membres doivent se tenir au courant des changements.

Afin d'aider les membres des professions à satisfaire aux exigences en matière de mise à jour et de compétence des professions, les quatre organismes de réglementation du génie



et des géosciences du Canada atlantique ont convenu de se conformer à des principes communs dans le cadre de leurs programmes de PPC.

Le PPC est une obligation pour tous les ingénieurs, ingénieures et géoscientifiques qui exercent au sens de la *Loi*. C'est également une exigence pour les titulaires d'un permis restreint. S'il est vrai que la plupart des membres exercent ou gèrent l'exercice du génie ou des géosciences, il reste que certains n'exercent pas directement, mais mettent leurs connaissances et leur expérience professionnelles et techniques à profit dans des postes de direction ou comme membres de conseils d'administration. Dans les deux cas, les ingénieures, ingénieurs et géoscientifiques licenciés sont tenus de mettre à profit les connaissances et la série de compétences particulières acquises au cours d'une formation continue et d'une expérience tout au long de leur carrière. Le statut et la confiance accordés au membre titulaire d'un permis qui applique ses connaissances et ses compétences sont un prolongement de l'exercice professionnel. Le maintien et l'enrichissement de ces connaissances et de ces compétences sont tout aussi importants pour les licenciés qui sont des dirigeantes, dirigeants, gestionnaires ou membres de conseils d'administration que pour ceux qui occupent des postes techniques.

En tant qu'organisme de réglementation des professions ayant pour mission d'assurer la protection du public, l'AIGNB se doit de proposer un programme PPC qui soit axé sur le respect des règlements, le perfectionnement des compétences et l'assurance que les membres s'engagent dans un processus d'apprentissage toute leur vie durant.

Les règlements administratifs de l'AIGNB exigent que tous les membres se conforment au programme de PPC. Pour satisfaire aux exigences du programme de PPC de l'AIGNB, les praticiennes et praticiens doivent :

1. suivre chaque année un programme de perfectionnement professionnel (PP) suffisant pour répondre aux exigences du programme et maintenir leurs compétences;
2. tenir un registre des activités de PP et une preuve d'achèvement pendant au moins trois ans;
3. présenter chaque année leur rapport d'activité détaillé.

Le défaut de fournir les renseignements demandés peut entraîner la suspension du permis, ce qui s'accompagne de la perte du droit d'exercer et du titre professionnel.

Les licenciées et licenciés qui n'habitent pas au Nouveau-Brunswick ne sont pas tenus de présenter leurs heures, mais doivent remplir une déclaration annuelle pour confirmer qu'ils se conforment aux exigences de PPC dans leur province, territoire ou pays d'attache. De même, les membres retraités qui n'ont pas de revenu d'emploi ainsi que les membres stagiaires ne sont pas tenus de suivre des heures de PPC.

Au cours de la première année d'adhésion à la profession, les membres inscrits sont tenus de satisfaire aux exigences obligatoires en matière de formation aux pratiques éthiques et aux règlements.

### **Consignation des activités**

Les membres consignent chaque activité individuellement dans l'un des quatre secteurs d'apprentissage décrits au point 1.5 du présent document.



## Emploi actuel

Les membres indiquent ou mettent à jour leur titre d'emploi actuel et leur employeur.

### 1.2 Degré d'effort requis et reports

Le programme de PPC exige un degré minimum précis de participation, exprimé en heures de perfectionnement professionnel (HPP). Une HPP se définit comme toute heure consacrée au perfectionnement professionnel. Les HPP sont calculées selon un ratio de 1:1 (en heures). Les membres et les titulaires d'un permis restreint au Nouveau-Brunswick peuvent noter leurs activités dans au plus quatre secteurs d'apprentissage énumérés au point 1.5 ci-dessous, les secteurs de formation aux pratiques éthiques et aux règlements étant assortis de minimums obligatoires. **Les titulaires d'un permis restreint doivent s'assurer que leur perfectionnement professionnel est directement lié à leur champ d'exercice.**

Répondre aux exigences du programme :

- **Les membres doivent faire état d'au moins 30 HPP par an, dont au moins 2 HPP dans la catégorie de formation aux pratiques éthiques et 1 HPP dans la catégorie de formation aux règlements.**
- **Une même activité ne peut être présentée dans plus d'une catégorie.**

Les membres qui ne sont pas en mesure de satisfaire à l'exigence des 30 HPP au cours d'une année donnée peuvent demander un report au plus tard le 31 décembre et signer un accord (voir l'annexe B) dans lequel ils s'engagent à reprendre les heures manquantes au cours de l'année suivante, tout en satisfaisant à l'exigence des 30 HPP pour l'année à laquelle les crédits seront reportés. La formation aux pratiques éthiques et aux règlements ne peut PAS être reportée et doit être suivie chaque année. Pour bénéficier d'un report, il faut signer un accord de report. **Le report ne sera pas accordé pour deux années consécutives.**

### 1.3 Exemptions

#### Membres stagiaires

Les membres stagiaires peuvent être exemptés de perfectionnement professionnel dans certaines provinces de la région atlantique. Néanmoins, les membres stagiaires sont encouragés à participer au programme afin de comprendre les exigences et d'établir des rapports de perfectionnement professionnel compétents, lesquels seront réputés obligatoires au moment de l'obtention du permis d'exercice professionnel. Les membres stagiaires qui ne participent pas au programme renoncent à l'avantage potentiel du report des heures de perfectionnement professionnel obtenues au cours de la dernière année de leur période de formation.



## Membres

Sur présentation d'une demande écrite, les membres qui satisfont aux exigences de la **politique d'exemption de perfectionnement professionnel** figurant à l'annexe A peuvent obtenir une exemption. Les membres peuvent par ailleurs demander une exemption au moment de leur renouvellement annuel en utilisant le formulaire requis par la province, le territoire ou le pays où ils sont autorisés à exercer.

Sauf approbation de l'AIGNB, la formation aux pratiques éthiques et aux règlements ne fera PAS l'objet d'une exemption et doit être suivie chaque année.

Pendant la période d'exemption, les membres doivent continuer à suivre des formations afin de se tenir à jour pendant leur absence. Toute activité de PPC entreprise au cours d'une période d'exemption doit être signalée, car ces heures peuvent être reportées comme indiqué au point 1.6. L'obligation de participer au programme de PPC n'est suspendue que pour la période d'exemption approuvée.

À l'expiration de la période d'exemption, les membres doivent reprendre leurs activités de PPC conformément aux exigences du programme.

### 1.4 Méthodes d'apprentissage

La formation continue est assurément importante pour renforcer les connaissances dans les secteurs clés de la technique, du leadership, de l'éthique et des règlements qui contribuent à la protection du public et de l'environnement, mais il n'est pas nécessaire de dicter aux membres la méthode d'apprentissage à adopter. Les cours structurés, l'apprentissage autonome, les séminaires, les balados, les ateliers, les présentations, la participation à des comités techniques, le mentorat et la publication d'articles sont quelques-unes des méthodes qui peuvent être employées. Les membres sont encouragés à utiliser plusieurs méthodes d'apprentissage et doivent connaître les types d'apprentissage de rechange possibles pour chaque méthode, comme l'indique le tableau 1. La participation au PPC doit pouvoir être confirmée.

### 1.5 Secteurs d'apprentissage

Le programme permet de suivre des cours de PPC dans quatre secteurs d'apprentissage. Les membres doivent faire preuve de discernement dans le choix des activités qui relèvent de leur champ d'exercice particulier et qui les aident à se conformer aux règlements et à actualiser leur compétence continue dans leur quête de protection du public.

**Chaque membre doit déterminer la meilleure combinaison d'apprentissage en fonction de ses rôles et responsabilités particulières afin de maintenir sa compétence et de s'acquitter de ses obligations en tant que membre.** Par exemple, les membres ayant un rôle strictement technique pourraient choisir principalement la formation technique pour maintenir leur compétence, combinée avec suffisamment de formation aux pratiques éthiques et aux règlements pour respecter le minimum obligatoire et se renseigner sur leurs responsabilités. Ils pourraient également choisir la formation à la communication et



au leadership dans le contexte de leurs tâches professionnelles et pour communiquer efficacement dans leur rôle. En revanche, les membres exerçant des fonctions de gestion pourraient avoir tout intérêt à se concentrer sur la formation à la communication et au leadership, combinée aux catégories obligatoires, pour satisfaire à leurs exigences du programme de PPC.

### Tableau 1

#### Description d'activités consignées en ligne

Description d'activité acceptable	Description d'activité inacceptable
Webinaire de Connections East - Présentation de Dyno Nobel sur la gestion des risques liés au dynamitage.	Webinaire de Connections East
Offre d'examen et d'aide technique à l'ingénieur junior qui mène une analyse des éclats d'arc électrique. Examen approfondi du travail et tenue d'une réunion pour discuter des améliorations et de l'utilisation du logiciel SKM. (Joe Ingénieur, ingénieur de projet) 5 HPP	Mentorat de MS et d'ingénieurs débutants en milieu de travail. 50 HPP
Discussion des conséquences des changements apportés à la norme CSA Z8000 avec mes collègues John Ing1 et Jane Geo1. 2 HPP	Discussions constantes au sujet des projets et des aspects techniques avec mes collègues, mes clients et mes fournisseurs. 25 HPP
Modules d'apprentissage de l'AIGNB – Code de déontologie – Module 2 – Conflit d'intérêts	Cours de l'AIGNB
Discussion des conséquences éthiques du projet XYZ avec Ing1 et Geo1. 2 HPP	J'agis toujours de manière éthique et respectueuse. 20 HPP
Lecture d'un article de l'American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers (ASHRAE) sur la cybersécurité des systèmes d'automatisation des bâtiments. 2 HPP	Lecture d'articles et de revues techniques. 30 HPP
Examen des articles du <i>Code national du bâtiment</i> du Canada portant sur la détermination des valeurs de risque sismique applicables. 2 HPP	Auto-formation en génie structurel. 30 HPP
Examen des normes A, B, C et D et examen de <liste d'articles de revues> comme préparation au projet XYZ	Recherches relatives à un nouveau projet



### 1.5.1 Formation aux pratiques éthiques (obligatoire)

**Tous les membres sont tenus de suivre et de consigner au moins 2 HPP par an en formation aux pratiques éthiques.**

L'examen des pratiques éthiques est un volet essentiel de l'exercice du génie et des géosciences. La plupart des plaintes reçues par les associations professionnelles sont des allégations de fautes professionnelles (essentiellement des questions d'éthique), plutôt que d'incompétence professionnelle.

Les membres s'acquittent au mieux de leur obligation de protection du public en se tenant au courant des principes des pratiques éthiques. Outre la formation aux pratiques éthiques, le perfectionnement professionnel dans les secteurs suivants peut également améliorer les pratiques éthiques :

- Diversité – tenir compte des points de vue de personnes issues de milieux différents.
- Développement durable – limiter les conséquences environnementales, sociales et économiques potentielles de votre travail.
- Milieu de travail respectueux – garantir un milieu de travail sûr et respectueux.

Chaque année, les membres sont tenus de faire état d'une formation aux pratiques éthiques pouvant être confirmée. Les activités acceptables pour satisfaire à cette exigence sont les suivantes :

- Des cours sur les pratiques éthiques en ligne ou en personne;
- Des programmes fournis par l'employeur et portant sur les pratiques éthiques, la diversité, le développement durable, le respect en milieu de travail ou des sujets connexes;
- L'enseignement d'une formation aux pratiques éthiques (ou les composantes signalées);
- Des discussions au cours de réunions les pratiques éthiques (ou les composantes signalées);
- Des modules en ligne sur les pratiques éthiques, la diversité, le respect en milieu de travail ou le développement durable;
- La participation à des conférences ou ateliers ou à des occasions de formation continue sur les pratiques éthiques, la diversité, le respect en milieu de travail ou le développement durable ;
- La participation à des comités ou organisations d'employeurs ou de professionnels qui promeuvent l'équité, la diversité, le respect en milieu de travail ou le développement durable (y compris la participation au comité EDI de l'employeur, la participation au conseil d'administration d'une organisation de développement durable ou la présentation d'un exposé les pratiques éthiques du génie).

Les activités suivantes **ne sont pas** acceptables :

- Affirmer que vous avez agi de manière éthique dans le cadre de vos activités quotidiennes; il s'agit ici d'une attente.
- Prétexter des discussions éthiques générales tout au long de l'année; les activités doivent être précises et inclure les sujets réellement abordés.





### **1.5.2 Formation aux règlements (obligatoire)**

***Tous les membres sont tenus de suivre et de consigner au moins une HPP par an en formation aux règlements.***

Les membres doivent connaître les exigences réglementaires applicables, y compris la *Loi*, les règlements, les règlements administratifs, les codes, les normes, les normes et lignes directrices d'exercice des professions, ainsi que les exigences d'autres lois pertinentes.

Les activités acceptables pour satisfaire à cette exigence sont les suivantes :

- Les cours élaborés par les organismes de réglementation du génie ou des géosciences ou à leur intention;
- L'ajout de modifications aux règlements, aux normes et codes nationaux ou provinciaux ou aux normes et lignes directrices d'exercice des professions ou la révision de ces modifications;
- Des cours qui renforcent la sensibilisation aux questions autochtones;
- La participation à des séminaires portant sur les modifications aux règlements, aux codes et normes nationaux ou provinciaux, aux codes régissant les professions ou aux normes et lignes directrices d'exercice des professions;
- La participation à des conseils ou comités d'organisations à vocation réglementaire (organismes provinciaux ou territoriaux de réglementation du génie ou des géosciences, Ingénieurs Canada, organismes fédéraux de réglementation, Géoscientifiques Canada, etc.).

### **1.5.3 Formation technique (illimité)**

La formation technique est l'apprentissage fondamental nécessaire pour maintenir la compétence technique et se tenir au courant des changements qui ont une incidence sur l'exercice des professions. Les activités de cette catégorie doivent être liées au perfectionnement des connaissances et des compétences techniques et professionnelles d'un membre.

Les membres s'acquittent au mieux de leur obligation de protection du public en continuant à explorer des moyens d'enrichir leurs connaissances dans leur champ d'exercice au bénéfice de leurs clients et de leurs employeurs, en se tenant au courant des changements apportés aux règlements, codes et normes liés à l'exercice des professions et en suivant les tendances dans l'application technique du génie ou des géosciences.

Parmi les exemples de formation qui s'appliquent, signalons celles des secteurs suivants :

- Les règlements, codes et normes techniques;
- La gestion des risques techniques et la sécurité connexe;
- L'examen des lignes directrices relatives à l'exercice professionnel qui sont propres aux champs d'exercice;
- La durabilité et le changement climatique;
- Les technologies nouvelles ou émergentes;
- Les applications, processus, méthodes, outils et équipements actualisés, nouveaux ou émergents liés à l'exercice des professions;
- Les cours dispensés par les sociétés techniques de génie ou de géosciences;



- Des présentations axées sur les avancées dans les connaissances, les modèles et les interprétations géoscientifiques (p. ex. cartes, revues universitaires, rapports géoscientifiques et exposés);
- Les excursions géoscientifiques;
- La création et l'offre inaugurale d'une formation ou d'une présentation technique;
- Le bénévolat auprès d'organisations ou d'associations techniques ou professionnelles;
- Le bénévolat au sein d'un comité de l'AIGNB lié à l'exercice des professions;
- Les recherches dans le cadre d'un programme universitaire de troisième cycle;
- Les brevets.

Les possibilités d'apprentissage couvrant ces secteurs sont les suivantes :

- Enseignement technique structuré (p. ex., programmes de certification)
- Séminaires de vente technique, démonstrations de produits
- Lecture de revues techniques
- Rédaction, corédaction ou révision par les pairs d'un document technique
- Présentations à un tiers (pas à des clients) ou dans le cadre d'une conférence (en présentiel ou en mode virtuel)
- Participation à des conférences et à des séminaires sur des sujets techniques
- Formation aux premiers soins ou au SIMDUT
- Formation en matière de cybersécurité
- Participation à des activités de perfectionnement professionnel dans le cadre de conférences organisées par des sociétés ou associations techniques en rapport avec des secteurs d'exercice (p. ex. IEEE, ASHRAE, Société canadienne de géotechnique, Association géologique du Canada, NFPA, ICM, ACPE)
- Participation à de courts séminaires, webinaires, présentations dans son champ d'exercice

Activités qui **ne seraient pas** jugées acceptables :

- Différentes présentations d'un même exposé technique
- Présentation d'options à un client
- Participation à une rencontre de démarrage d'un projet dans le cadre de votre travail

#### **1.5.4 Formation à la communication et au leadership (illimité)**

La formation à la communication et au leadership est liée à l'amélioration des capacités professionnelles d'un membre, y compris le leadership, la communication, le travail d'équipe, la gestion et d'autres connaissances et compétences non techniques. Il pourrait être question d'acquérir ou d'améliorer des compétences en gestion de projet, d'équipe, de finances, de conflit, d'entreprise ou de temps, des aptitudes en communication orale et écrite, ainsi qu'en mobilisation et en consultation des parties prenantes.

Les activités acceptables pour satisfaire à cette exigence sont les suivantes :



- Des programmes structurés de formation aux affaires, à la gouvernance et au leadership, y compris les MBA ou d'autres programmes de certification;
- De courts séminaires, webinaires et présentations pour enseigner les compétences en affaires, en communication et en leadership;
- Des présentations à un tiers (pas à des clients) ou dans le cadre d'une conférence (en présentiel ou en mode virtuel);
- L'offre d'une possibilité d'apprentissage à d'autres (pas à des clients) sur des sujets liés aux affaires, à la gouvernance, à la communication et au leadership;
- Le mentorat contribuant à l'avancement de la carrière.

Activités qui **ne seraient pas** jugées acceptables :

- Le bénévolat, dont l'entraînement d'un sport, le chant dans une chorale ou la collecte de fonds pour des œuvres de bienfaisance;
- La présentation d'information à une équipe de direction ou à un comité interne ;
- Mentorat de personnes au sein d'une même organisation (c'est-à-dire des subordonnés directs).

## 1.6 Report

Les crédits de HPP accumulés dans les secteurs de la formation technique et de la formation à la communication et au leadership au-delà de ceux consignés dans ce secteur peuvent être reportés d'au plus **un an** à compter de la date d'achèvement initiale. Le report n'est **pas autorisé** pour la formation aux pratiques éthiques ou aux règlements, car les membres et les titulaires d'un permis restreint doivent actualiser leurs connaissances dans ces secteurs chaque année.



## 2. Tenue de registres et rapports

Les membres et les titulaires d'un permis restreint sont tenus de présenter chaque année les détails de leur PPC par l'intermédiaire du portail *monAIGNB.com* et de tenir un dossier exhaustif de leur programme de PPC pendant une période de trois ans. Ce dossier doit également contenir des documents pouvant être utilisés pour confirmer les activités de PPC consignées, notamment des formulaires d'inscription, des descriptions de cours, des listes détaillées de matériel d'apprentissage autonome, des dates précises et d'autre information sur les séminaires, les ateliers, les salons professionnels, les présentations ou d'autres documents requis pour la confirmation de la vérification, comme indiqué au tableau 2. Les membres doivent conserver tous les documents pertinents pendant au moins trois ans.

## 3. Rôle de l'employeur

La responsabilité première d'un programme de PPC et du maintien des compétences incombe à chaque membre. Tous les employeurs qui ont des membres à leur actif sont encouragés à appuyer le PPC de ces derniers afin de veiller à ce que les membres qui sont à leur emploi maintiennent et améliorent leurs compétences. Les membres sont encouragés à discuter de leur programme avec leur employeur ou leur mentor. Grâce à cette discussion et d'un commun accord, l'employeur et le membre peuvent décider des activités de perfectionnement professionnel qui conviennent ainsi que du type et du degré de soutien de l'employeur. Un employeur qui accorde son soutien au perfectionnement de son employé aidera ce dernier à développer un intérêt permanent pour l'apprentissage tout au long de la vie, ce qui, à son tour, augmentera son utilité et son engagement à l'égard de l'employeur.

L'aide de l'employeur pourrait comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- La consultation de l'employé pendant l'élaboration de son programme;
- L'offre de possibilités d'apprentissage;
- Une aide à l'établissement des attentes et des responsabilités professionnelles;
- L'examen périodique du rendement et des progrès de l'employé;
- L'aide à la consignation des activités et des efforts déployés dans les systèmes de gestion du rendement de l'entreprise;
- L'aide financière pour la participation à des activités;
- L'offre de temps pour participer aux activités;
- Les incitatifs au perfectionnement professionnel de l'employé;
- Les incitatifs à l'apprentissage tout au long de la vie de l'employé.

## 4. Suivi du programme

L'organisme de réglementation examine tous les rapports sur le programme de PPC présentés en ligne afin d'en vérifier la conformité générale. Des examens approfondis du programme de certains membres pourraient être entrepris sur la base de cet examen de conformité ou de la façon suivante :

- À la suite d'une sélection aléatoire dans le cadre d'une vérification annuelle;
- Dans le cadre de l'examen d'un secteur à risque;
- Lorsqu'un membre exempté ou réintégré reprend ses activités;
- Pour répondre à une plainte précise;



- Dans le cadre d'un examen d'activité ou d'une enquête disciplinaire.

Lorsqu'un examen est mené, le membre est tenu de fournir des renseignements permettant de confirmer ses activités. Le personnel, les membres bénévoles ou d'autres experts peuvent participer au processus d'examen.

La non-conformité se définit comme le défaut de consigner les HPP dans le portail en ligne au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le défaut de fournir de dossiers détaillés ou d'élaborer et de présenter un plan de remédiation détaillé, si on le demande. Les membres inscrits réputés en situation de non-respect du programme de PPC sont radiés du registre.

#### **4.1 Vérification annuelle**

Une vérification aléatoire des rapports sur le programme de PPC est menée chaque année. Les membres de l'AIGNB sont sélectionnés aux fins de vérification à l'issue d'une sélection aléatoire générée par ordinateur. Les membres sélectionnés aux fins de vérification sont tenus de fournir une confirmation de toutes les activités énumérées dans leur rapport sur le programme de PPC pour l'année faisant l'objet de la vérification. Le tableau 2 présente des exemples types des différentes confirmations requises lors d'une vérification. Cette liste n'est pas exhaustive, et les vérificateurs peuvent demander des renseignements complémentaires. Après examen des dossiers, les membres peuvent être invités à discuter de leurs choix d'activités et de la façon dont ces activités contribuent au maintien de la compétence dans leur champ d'exercice. Le défaut de donner suite aux exigences de la vérification peut entraîner la suspension du permis.

### **5. Confidentialité**

Les dossiers présentés sont conservés sous le sceau de la confidentialité. Si le programme d'un membre comporte des renseignements exclusifs, des dispositions supplémentaires peuvent être prises, sur demande, pour garantir la confidentialité.

### **6. Complément d'information**

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez notre site Web à l'adresse [www.apegnb.com/fr](http://www.apegnb.com/fr) ou par courriel [cpd@apegnb.com](mailto:cpd@apegnb.com).



**Tableau 2**  
**Documents de confirmation types exigés lors des vérifications**

Catégorie	Méthode d'apprentissage	Exemples de documents acceptables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique</li> <li>• Leadership et communication</li> <li>• Pratiques éthiques</li> <li>• Règlements</li> </ul>	Cours structuré	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de fin de cours délivré par l'établissement et portant le nom du membre</li> <li>- Autres documents portant le nom du membre, p. ex. reçus de cours, preuve d'inscription, etc.</li> <li>- Résultats d'examens ou relevés de notes</li> <li>- Matériel et notes de cours</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique</li> <li>• Leadership et communication</li> <li>• Règlements</li> </ul>	Cours d'un employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de fin de cours portant le nom du membre</li> <li>- Confirmation de suivi du cours délivré par l'employeur ou le superviseur</li> <li>- Copies du matériel de cours</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique</li> </ul>	Discussion technique ou professionnelle structurée (participation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre du jour de réunion indiquant les sujets abordés</li> <li>- Notes ou procès-verbaux de la réunion ou de la discussion</li> <li>- Confirmation, par courriel ou autre, de la présence d'un membre, provenant d'un participant ou d'un superviseur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique</li> <li>• Leadership et communication</li> </ul>	Réunion technique ou d'une association professionnelle ou de gestion (présence)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courriel de l'organisateur de la réunion indiquant le nom du membre sur la liste de distribution et décrivant l'objet de la réunion</li> <li>- Confirmation, par courriel ou autre, de la présence d'un membre faisant l'objet d'une vérification, provenant d'un participant ou d'un superviseur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique</li> <li>• Leadership et communication</li> </ul>	Conférences, ateliers, séminaires (participation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de l'activité et confirmation d'inscription, ou reçus ou dossier des vols</li> <li>- Confirmation, par courriel ou autre, de la présence d'un membre, provenant d'un participant ou d'un superviseur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique</li> <li>• Leadership et communication</li> </ul>	Apprentissage autonome	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Énumération des publications dans le cas des articles correspondant à l'association technique professionnelle du membre</li> <li>- Abonnements à des revues techniques et articles examinés</li> <li>- Plan de cours pour l'apprentissage autonome</li> <li>- Énumération des livres lus pour les compétences en leadership ou en communication et résumé des points clés et de leur application aux activités professionnelles du membre</li> <li>- Liens hypertextes ou saisies d'écran de</li> </ul>



		cours en ligne lorsqu'aucun certificat n'est fourni
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leadership et communication</li> </ul>	Mentorat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registre de l'entreprise attestant de la participation à un séminaire de mentorat</li> <li>Correspondance de la personne mentorée confirmant les heures de mentorat</li> <li>Confirmation de la part d'un superviseur que le mentorat a été effectué comme prévu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Technique</li> </ul>	Participation au comité technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procès-verbal de réunion indiquant la participation, ordre du jour de réunion</li> <li>Confirmation, par courriel ou autre, de la présence d'un membre, provenant d'un participant ou d'un superviseur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Technique</li> <li>Leadership et communication</li> </ul>	Bénévolat auprès d'une association professionnelle ou de gestion, d'un conseil d'administration ou d'un comité de réglementation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procès-verbal de réunion, ordre du jour où le nom figure en évidence, liste officielle des membres du conseil d'administration</li> <li>Preuve de travaux importants à l'échelon de la direction ou du conseil d'administration, ou de travaux techniques bénévoles pour une organisation</li> <li>Documents étayant les frais de voyage si un déplacement s'impose pour une réunion de conseil d'administration ou de comité</li> <li>Confirmation, par courriel ou autre, de la présence d'un membre, provenant d'un autre membre ou de la présidence</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Technique</li> <li>Leadership et communication</li> </ul>	Présentateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendrier des activités précisant le nom du présentateur (courriel, lettre, affiche, etc.)</li> <li>Copie de la présentation indiquant le nom du membre et notes de présentation</li> <li>Confirmation, par courriel ou autre, de la présentation donnée par un membre, provenant d'un participant ou d'un superviseur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Technique</li> </ul>	Publications ou contribution aux connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>Page couverture du rapport et résumé précisant le nom du membre</li> <li>Résumé d'un document officiel précisant le nom du membre</li> <li>Reconnaissance publiée remerciant le membre d'avoir participé à l'examen par les pairs d'articles de revues</li> <li>Demande de brevet précisant le nom du membre</li> <li>Recréation ou révision d'une norme ou d'une ligne directrice de l'industrie, procès-verbal des réunions de comité ou nom associé à la norme pour la période évoquée dans les notes consignées</li> </ul>



## Annexe A – Exemptions et reports en matière de perfectionnement professionnel

Les membres qui sont :

- en congé parental,
- en congé de maladie ou d'invalidité,
- en déploiement militaire actif,
- principal proche aidant pour un membre de la famille immédiate qui est malade,
- sur le point de démissionner dans les quatre mois suivant la date limite d'un cycle de consignation,
- dans une autre situation où il y a des circonstances atténuantes que le comité de PPC juge pertinentes,

peuvent demander une exemption de consignation des heures de perfectionnement professionnel s'ils sont en congé pendant plus de six mois consécutifs au cours d'une année civile.

Les demandes de report doivent être accompagnées de preuves étayant le motif. Ces preuves peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Description du rôle;
- Lettre de l'employeur;
- Note signée par un professionnel de la santé compétent;
- Preuve du départ à la retraite (p. ex. une communication signée envoyée à l'employeur du membre inscrit indiquant la date de départ à la retraite ou le dernier jour de travail, une déclaration signée par le membre inscrit);
- Autres documents approuvés par le comité de PPC.

**REMARQUE** : Sauf approbation de l'AIGNB, la formation aux pratiques éthiques et aux règlements ne fera PAS l'objet d'une exemption et doit être suivie chaque année.

Une exemption aux heures de perfectionnement professionnel peut être accordée pour une deuxième année consécutive dans des circonstances exceptionnelles, mais uniquement lorsque le membre communique avec l'organisme de réglementation auprès duquel il est titulaire d'un permis. Les membres qui sont absents du travail pendant plus de douze mois consécutifs peuvent démissionner en bonne et due forme et demander leur réintégration à leur retour au travail.

Le membre bénéficiant d'une exemption en vertu de la présente politique demeure assujéti à la *Loi*, aux règlements et aux règlements administratifs, y compris le code de déontologie, correspondant au permis dont il est titulaire.





## Annexe B – Formulaire de demande d’exemption et de report

### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom :

Numéro d’inscription de l’AIGNB :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

### 1. Pourquoi demandez-vous une exemption ou un report? (Cochez toutes les options qui s’appliquent.)

- Je n’ai effectué aucune des 30 heures d’activités de PP requises.
- J’ai seulement terminé    de mes 30 heures d’activités de PP requises.

### 2. Demandez-vous une exemption ou un report? (Cochez toutes les options qui s’appliquent.)

- Je demande une exemption pour l’année écoulée (20  ).
- Je demande une exemption pour l’année à venir (20  ).
- Je demande un report me permettant de terminer les heures d’activités de PP non suivies pendant mon prochain cycle de rapport et je reconnais que ces heures s’ajoutent à l’obligation annuelle de 30 heures de perfectionnement professionnel. La formation aux pratiques éthiques et aux règlements ne peut être reportée et doit être suivie chaque année.

### 3. Qu’est-ce qui a motivé votre demande?

### 4. J’ai annexé les documents suivants à l’appui de ma demande :

- Description du rôle
- Lettre de l’employeur
- Note signée par un professionnel de la santé compétent
- Preuve du départ à la retraite (p. ex. une communication signée envoyée à l’employeur du membre inscrit indiquant la date de départ à la retraite ou le dernier jour de travail, une déclaration signée par le membre inscrit)
- Autre (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_

*Je comprends que ce report ou cette exemption ne peut s’appliquer qu’à la période demandée et ne peut être prolongé.*

Signature du membre inscrit et date :

Signature

Date

Date de réception de la demande (réservé au personnel de l’APEGNB) :

Décision et date :

Confirmé  Refusé

Date :



## Annexe C – Directives pour le portail en ligne

1. Consultez la page de connexion des membres [https://myapegnb.apegnb.com/APEGNB/APEGNB-FR/Sign\\_In.aspx](https://myapegnb.apegnb.com/APEGNB/APEGNB-FR/Sign_In.aspx), cliquez sur Connexion et entrez votre numéro de membre de l'AIGNB comme nom d'utilisateur, puis entrez votre mot de passe. Vous trouverez à la page de connexion des directives pour réinitialiser votre mot de passe si vous ne vous en souvenez pas.

À la page d'accueil, cliquez sur le lien perfectionnement continu, dans la barre bleue. À la page suivante, cliquez sur l'année de consignation.

2. Pour remettre vos activités à jour, sélectionnez l'année courante. Ensuite, pour ajouter une activité, sélectionnez la catégorie appropriée.

Pour ajouter une activité, sélectionnez votre catégorie

Apprentissage réglementaire

Pratique éthique

Apprentissage technique

Formation à la communication et  
au leadership

3. Dans la case *Description de l'activité* de la fenêtre suivante (comme illustré ci-dessous), tapez une description de l'activité de perfectionnement professionnel en respectant les exigences énumérées au haut de la page pour le type d'activité.

### Formation aux règlements

Les membres doivent connaître les exigences réglementaires applicables, y compris la Loi, les règlements, les règlements administratifs, les codes, les normes, les normes et lignes directrices d'exercice des professions, ainsi que les exigences d'autres lois pertinentes.

Les activités acceptables pour satisfaire à cette exigence se trouvent dans les [lignes directrices](#)

- cours élaborés par ou pour les organismes de réglementation en génie ou en géosciences;
- modifications aux règlements, aux normes et codes nationaux ou provinciaux ou aux normes et lignes directrices relatives à l'exercice, ou révision des modifications à ces derniers;
- courses qui sensibilisent davantage aux questions autochtones;
- participation à des séminaires sur les modifications apportées à la réglementation, aux normes et codes nationaux ou provinciaux, aux codes régissant les professions ou aux normes et lignes directrices relatives à l'exercice de la profession;
- participation à des conseils ou des comités d'organisations à vocation réglementaire comme membre (organismes de réglementation provinciaux ou territoriaux, de génie ou de géosciences, Ingénieurs Canada, organismes fédéraux de réglementation, Géoscientifiques Canada, etc.)

Veuillez entrer une description de l'activité de PPC ci-dessous :

\* Description de l'activité

\* Heures de tenue de l'activité

Sauvegarder

Annuler



Dans la case située sous la description de l'activité, inscrivez les heures réelles consacrées à cette activité. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur [Sauvegarder](#), au bas de la page, pour accéder à votre prochaine activité.

- Remplissez les champs de la colonne *HPP déclarées pour l'année en cours*, dans le dossier d'activité annuel, au bas de la page, comme illustré dans la saisie d'écran ci-dessous, puis cliquez sur Update (mise à jour).

Si le nombre total d'heures consignées est supérieur au nombre HPP requises, vous devriez réduire le nombre d'heures saisies dans la colonne *Appliquées* (HPP déclarées) afin d'optimiser l'éventuel report pour le rapport de l'année suivante.

Si le total des heures consignées est inférieur aux 30 indiquées dans la colonne HPP requises, vous devriez revoir vos activités et les heures consignées pour vous assurer de consigner toutes les heures disponibles.

Puis cliquez sur [Passer aux prochaines heures de Déclaration de PPC](#).

Remplissez les champs de la colonne HPP déclarées pour l'année en cours, dans le dossier d'activité annuel, au bas de la page, comme illustré dans la saisie d'écran ci-dessous, puis cliquez sur « mise à jour ». Si le nombre total d'heures consignées est supérieur au nombre d'HPP requises, vous devriez réduire le nombre d'heures saisies dans la colonne HPP déclarées afin d'optimiser l'éventuel report pour le rapport de l'année suivante. Si le total des heures consignées est inférieur aux 30 indiquées dans la colonne HPP requises, vous devriez revoir vos activités et les heures consignées pour vous assurer de consigner toutes les heures disponibles.

Catégorie	Reportées de l'année passée	Minimum	Maximum	Reportées	Appliquées	Reportées à l'année prochaine
Apprentissage réglementaire	n/a	1	30	6	<input type="text" value="6"/>	n/a
Pratique éthique	n/a	2	30	3	<input type="text" value="3"/>	n/a
Apprentissage technique	0	0	30	11	<input type="text" value="11"/>	0
Formation à la communication et au leadership	0	0	30	12	<input type="text" value="10"/>	2
					<a href="#">Mettre à jour</a>	
					Total	30
					HPP requises	30



\* Enter values up to the sum of the available carryovers and hours reported in the current year for each category.

[Ajouter une activité de PPC](#)

[Passer aux prochaines heures de déclaration de PPC](#)



5. Si vous avez satisfait aux exigences du programme, vous verrez la fenêtre ci-dessous. Cliquez sur [soumettre mes HPP à l'AIGNB](#) pour terminer le rapport de PPC.

### Réalisation du PPC

Une fois votre déclaration de PPC soumise, vous ouvrirez automatiquement l'année de renouvellement en cours aux fins de saisie et aucun changement ne sera possible. Votre déclaration de PPC est assujettie à une vérification aléatoire. Veuillez vous assurer de conserver un nombre suffisant de preuves d'activités de PPC pour vous permettre de fournir l'information nécessaire lors d'une vérification si jamais l'AIGNB en réalise une.

### Résumé de la soumission d'heures de PPC

Soumission d'heures de PPC :

Heures requises : 30  
Heures appliquées : 30

Retourner à mon résumé de PPC
Soumettre mes HPP à l'AIGNB

6. Si vous avez consigné un nombre d'heures **inférieur** au nombre HPP requises à la fenêtre précédente, **MAIS** que vous avez satisfait aux exigences **minimales obligatoires** en matière de formation aux pratiques éthiques et aux règlements, vous accéderez à la fenêtre ci-dessous où vous devrez faire l'une des tâches suivantes :
- a. Ajouter un-PP supplémentaire;
  - b. Accepter de combler le déficit au cours de l'année à venir tout en continuant à remplir vos obligations pour cette même année.

Pour ajouter des d'autres HPP, cliquez sur le bouton [ajouter d'autres HPP](#), au point 1; vous reviendrez à la fenêtre où vous devrez sélectionner l'année de consignation en cours et où vous indiquerez les activités supplémentaires, en commençant par le point 2 des directives.

Pour accepter de combler le déficit, tout en continuant à remplir vos obligations pour l'année suivante, cochez la case indiquée, tapez votre nom au complet dans la case de signature et cliquez sur [soumettre une demande de report des exigences de PPC](#). Votre dossier sera examiné par l'AIGNB.



### Déclaration de PPC incomplète!

Les membres peuvent ajouter des heures de PPC pour satisfaire à l'exigence minimum de 30 heures par année.

[Ajouter d'autres heures de PPC](#)

### Report du PPC

Si vous ne pouvez satisfaire à vos obligations de PPC pour la période de renouvellement actuelle, vous pouvez reporter tout nombre d'heures de PPC à l'année suivante à la condition que vous obteniez l'approbation de l'AIGNB. Si vous choisissez cette option, tenez compte de ce qui suit :

- S'il vous manque des heures de PPC, leur nombre sera automatiquement transféré à la période de renouvellement suivante. Par exemple, s'il vous manque 20 heures de PPC cette année, vous devrez obtenir 50 heures de PPC l'année suivante (30 + 20).
- **Vous devrez satisfaire aux exigences de PPC l'année suivante et ne pourrez plus reporter vos heures.**

Si vous souhaitez vous prévaloir de cette option, veuillez remplir la déclaration ci-dessous et entrer votre nom au complet pour signifier votre accord avec les modalités du processus.

J'accepte par la présente d'obtenir au moins 30 + 0 heures de PPC pour la prochaine année. Je comprends qu'il me sera impossible de renouveler mon permis l'année prochaine si je ne satisfais pas à cette exigence. Je comprends tout à fait que cette exception à la politique en matière de perfectionnement professionnel continu standard est assujettie à l'examen et à l'approbation de l'AIGNB.

\* Signature :

En tapant votre nom dans ce formulaire, vous consentez par la présente à ce que la saisie de vos renseignements à l'aide de votre clavier, de votre souris ou de votre appareil constitue votre signature, votre acceptation et votre accord comme si vous aviez effectivement signé par écrit et à la même force et le même effet qu'une signature apposée à la main. En outre, vous convenez que l'absence de certification ou de toute autre vérification par un tiers ne modifiera en rien la validité ou le caractère exécutoire de votre signature ou de tout contrat en découlant. Veuillez vous assurer que vous avez vérifié l'exactitude et l'exhaustivité du formulaire avant de le signer.

[Retour à la déclaration de PPC](#)

[Soumettre une demande de report des exigences de PPC](#)