



Association des officiels de la construction du
Nouveau-Brunswick

Politiques et procédures du comité de formation

Document mis à jour le 26 juin 2020

Table des matières

1.0 Comité de formation

1.1 Membres du comité de formation

1.2 Présidence du comité de formation

1.3 Réunions du comité de formation

1.3.1 Quorum

1.4 Limites de responsabilité

2.0 Instructeurs

2.1 Fonctions et responsabilités des instructeurs

2.2 Rétribution des instructeurs

2.3 Exigences de formation des instructeurs

3.0 Adjointe de direction

3.1 Responsabilités de l'adjointe de direction

3.2 Réunions

3.3 Préparation des cours

3.4 Préparation des examens

4.0 Cours

4.1 Cours de l'AOCNB

4.2 Cours de l'ACBOA

4.3 Cours de maintien des acquis

4.4 Calendrier de cours

4.5 Inscription aux cours

4.6 Frais d'inscription

4.6.1 Frais

4.6.2 Réductions

4.7 Annulations de cours

4.8 Matériel de cours

4.9 Redevances

4.10 Correspondance des cours

5.0 Examens

5.1 Examens de l'AOCNB

5.2 Examens de l'ACBOA

5.3 Dates d'examen

5.4 Centres d'examen à distance

5.5 Procédures d'examen

5.5.1 Inscription à un examen

5.5.2 Annulation de présence à un examen

5.5.3 Annulation de présence à un centre d'examen à distance

5.5.4 Déroulement des examens

5.5.5 Communication des résultats d'examen

5.5.6 Repassage d'examen

1.0 Comité de formation

1.1 Membres du comité de formation

Le comité de formation est un comité permanent de l'AOCNB constitué de membres de l'Association. Il est chargé de fournir des renseignements à jour sur les offres de formation proposées aux officiels de la construction agréés et sur la formation des nouveaux membres qui se préparent à l'agrément.

Rôles et responsabilités des membres du comité :

- Assister aux réunions et s'y préparer convenablement.
- Élaborer des plans d'action à partir des commentaires reçus sur les cours et les examens.
- Évaluer les besoins de formation actuels des membres.
- Ne pas manquer plus de 3 réunions du comité de formation par an.
- Aider l'adjointe de direction dans tous les dossiers de formation.
- Connaître les exigences de formation du programme d'agrément de l'AOCNB.
- Connaître les statuts de l'AOCNB, son code de déontologie (article 14 des statuts de l'AOCNB) et sa politique de formation.

1.2 Présidence du comité de formation

Un président ou une présidente est élu(e) chaque année par les membres du comité.

Les rôles et responsabilités du président ou de la présidente comprennent ceux énumérés ci-dessus au point 1.1 et ce qui suit :

- Être la personne-ressource principale et le ou la porte-parole du comité.
- Établir l'ordre du jour des réunions du comité de formation.
- Ouvrir et diriger les réunions du comité de formation.
- Assurer la direction et veiller au bon fonctionnement du comité.
- Fournir régulièrement des mises à jour et des rapports au comité de direction.
- Présenter le rapport annuel du comité de formation lors de l'AGA.

1.3 Réunions du comité de formation

Le comité de formation se réunit tous les mois de septembre à avril. Les membres du comité sont tenus d'assister régulièrement aux réunions pendant au moins deux ans.

1.3.1 Quorum

Une réunion du comité peut avoir lieu en présence de la moitié des membres du comité, y compris le président ou la présidente.

1.4 Limites de responsabilité

Aucun membre du comité de formation ne peut être tenu personnellement responsable d'une perte ou d'un dommage causé par une personne en raison d'un acte accompli ou admis de bonne foi dans l'exercice des pouvoirs conférés par l'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick.

2.0 Instructeurs

2.1 Fonctions et responsabilités des instructeurs

Principaux rôles et principales responsabilités des instructeurs :

- Examiner, remplir et renvoyer le contrat d'instructeur (*Annexe A*).
- Se préparer correctement au cours, notamment en consultant le matériel pédagogique **un mois** avant le début du cours.
- Informer le comité de formation si des problèmes sont constatés dans le matériel de cours, au moins **deux semaines** avant le début du cours.
- En cas d'impossibilité de donner un cours pour quelque raison que ce soit, ils doivent en informer immédiatement l'adjointe de direction et la présidence du comité de formation.
- Noter les présences.
- Donner leur cours d'une manière sûre, respectueuse et professionnelle envers l'Association et les participants.
- Le cas échéant, superviser l'examen du cours.
- Accorder aux participants deux pauses de 15 minutes par jour, l'une vers 10 h et l'autre vers 14 h. Accorder une pause repas d'une heure à midi chaque jour.
- Dans un délai d'une semaine après le cours, retourner à l'adjointe de direction tout le matériel, y compris les feuilles de présence, les examens (le cas échéant), le manuel de l'instructeur et tout autre matériel de cours.
- Remplir le formulaire d'évaluation du cours (*Annexe B*)

2.2 Rétribution des instructeurs

À l'issue du cours, une rétribution sera versée à l'instructeur et à l'employeur (le cas échéant), comme convenu dans le contrat de l'instructeur. Les cours dispensés par l'AOCNB à des fins de qualification et de certification sont rétribués comme suit :

- **Un instructeur rémunéré** qui donne un cours sur son temps personnel (c.-à-d. vacances, retraite, travail indépendant) est rétribué 250 \$ par jour de cours. Une attestation d'utilisation du temps de vacances signée par l'employeur doit être soumise avant l'émission du paiement.
- **Un instructeur non rémunéré** qui donne un cours sur le temps de son employeur est rétribué à raison de 100 \$ par jour de cours. Un paiement de 250 \$ peut être accordé à l'employeur, notamment sous forme de crédit à l'AOCNB.
- **Un instructeur local** (habitant dans un rayon de 50 km) reçoit 15 \$ par jour de cours pour ses repas et son kilométrage sera remboursé au taux actuel du conseil d'administration de l'AOCNB.
- **Un instructeur de l'extérieur** reçoit 50 \$ par jour de cours pour ses repas et un montant pour son kilométrage au taux actuel du conseil d'administration de l'AOCNB. Il est également logé aux frais de l'Association.

Les cours fournis par l'AOCNB pour le maintien des acquis seront remboursés après approbation du comité de formation.

2.3 Exigences de formation des instructeurs

Les instructeurs qui donnent des cours fournis par l'AOCNB à des fins de qualification et de certification doivent avoir réussi le cours de formation des instructeurs de l'AOCNB (ou un cours équivalent).

3.0 Adjointe de direction

3.1 Responsabilités de l'adjointe de direction

L'adjointe de direction est le principal point de contact de l'AOCNB et assume toutes les fonctions administratives et financières du comité de formation. En outre, l'adjointe de direction est responsable de la planification et de la coordination des cours et des réunions du comité, de la gestion du budget annuel de l'Association, de la délivrance des certificats d'agrément et du traitement des formulaires d'inscription.

3.2 Réunions

- Préparer l'ordre du jour des réunions.
- Réserver une salle de réunion et envoyer les convocations à tous les membres du comité.
- Rédiger le procès-verbal de la réunion et le communiquer aux membres du comité.
- Recevoir et traiter les formulaires de kilométrage (*Annexe D*).
- Fournir des mises à jour financières au comité.

3.3 Préparation des cours

Rôles et responsabilités de l'adjointe de direction concernant l'organisation des cours :

- Trouver des instructeurs et confirmer leur présence. Envoyer les contrats d'instructeur (*Annexe A*).
- Réserver les installations/salles de classe pour les cours dès que le calendrier des cours est publié.
- Envoyer par courriel le synopsis des cours, les détails et les formulaires d'inscription (*Annexe E*) à tous les membres et aux autres parties concernées, puis les publier sur les réseaux sociaux et sur le site Web. Faire continuellement la promotion des cours, au besoin.
- Vérifier le matériel des cours avec le comité de formation.
- Envoyer le matériel de cours à jour aux instructeurs **un mois** avant la date de début des cours.
- Recevoir les formulaires d'inscription, traiter les paiements et créer une liste d'inscription principale pour chaque cours au fur et à mesure de la réception des formulaires.
- Envoyer aux participants la confirmation de leur inscription après l'encaissement de leur paiement.
- Organiser l'impression du matériel de cours.
- Commander les rafraîchissements pour les pauses **une semaine** avant la date des cours.
- **Une semaine** avant la date des cours, envoyer aux participants un rappel indiquant le matériel nécessaire, le lieu et l'horaire du cours.
- Acheminer sur place :
 - Le matériel de cours
 - Un ordinateur portable, un projecteur et une rallonge (le cas échéant)
 - Une feuille de présences du cours
 - Les badges d'identification
 - La liste des participants
 - Des formulaires d'évaluation du cours (*Annexe C*)
 - Les feuilles d'examen (le cas échéant)

- Organiser le paiement des instructeurs, des traiteurs et des locations de salles.
- Envoyer les sondages aux instructeurs.
- Effectuer le suivi des redevances de l'ACBOA pour tous les cours dispensés durant l'année. Effectuer chaque année le paiement dû au trésorier de l'ACBOA.
- Transmettre au comité de formation un résumé des recettes, des dépenses et des résultats des évaluations de cours.

3.4 Préparation des examens

Rôles et responsabilités de l'adjointe de direction concernant l'organisation des examens :

- Établir la date et le lieu des examens.
- Préparer les examens.
- Envoyer par courriel les dates d'examen et les formulaires d'inscription (*Annexe F*) à tous les membres et aux autres parties concernées, puis les publier sur les réseaux sociaux et sur le site Web.
- Recevoir et traiter les formulaires d'inscription aux examens.
- Élaborer une liste des examens passés, comprenant le suivi des réussites et des échecs.
- Traiter la facturation des examens, les paiements et les reçus.
- Surveiller les examens locaux et prévoir des surveillants dans les régions éloignées.
- Coordonner le travail des surveillants d'examen dans les régions éloignées, ce qui comprend l'envoi par courrier des directives d'examen, de la liste des participants et des examens.
- Organiser le paiement des surveillants et des locations de salles.
- Corriger elle-même les examens.
- Envoyer les résultats d'examen (réussite/échec) aux participants par courriel.
- Informer le comité de formation de toute question d'examen contestée.
- Transmettre un certificat de réussite aux participants concernés.
- Transmettre les échecs au comité de formation pour qu'il les examine.
- Transmettre au comité de formation un résumé des recettes et des dépenses.

4.0 Cours

4.1. Cours de l'AOCNB

Les cours suivants appartiennent à l'AOCNB et leur examen a lieu le dernier jour du cours :

- Communications pour officiels de la construction
- Processus juridiques et responsabilités
- Conception sans obstacles

4.2. Cours de l'ACBOA

Les cours suivants appartiennent à l'ACBOA et leurs examens sont réalisés séparément :

- La maison
- Partie 9, petits bâtiments
- Partie 3, grands bâtiments
- Partie 3, bâtiments complexes

4.3. Cours de maintien des acquis

Des cours de maintien des acquis sont proposés à des fins de perfectionnement professionnel. Tous les membres de l'Association ayant obtenu une désignation d'agrément sont tenus de maintenir leur agrément par des cours de perfectionnement professionnel (règle inscrite dans les statuts de l'AOCNB).

4.4. Calendrier de cours

Chaque année, un calendrier des cours est élaboré par le comité de formation et approuvé par le comité de direction. L'AOCNB propose ses cours de base deux fois par an. Le calendrier annuel des cours indique le titre, les dates et les frais des cours.

4.5. Inscription aux cours

Les formulaires d'inscription aux cours dûment remplis (*Annexe E*) doivent être envoyés à l'adjointe de direction de l'AOCNB. Les inscriptions et les réservations de places aux cours se font lors de la réception des paiements. Un courriel de confirmation d'inscription est envoyé aux participants après l'encaissement de leur paiement.

4.6 Frais d'inscription

4.6.1. Frais

Les frais d'inscription pour les cours de base de l'AOCNB sont les suivants :

- 175 \$ par jour de cours pour les membres de l'AOCNB en règle.
- 210 \$ par jour de cours pour les non-membres.

Les frais des cours de maintien des acquis sont établis au cas par cas.

4.6.2. Réductions

Les réductions suivantes sont consenties aux employeurs et aux entreprises qui inscrivent plusieurs participants à un cours. Cette réduction ne s'applique pas aux frais d'adhésion, aux examens et à la conférence de l'AGA. Pour que la réduction soit effective, les formulaires d'inscription doivent être envoyés par l'employeur ou l'entreprise.

3 inscriptions à un (1) cours	5 inscriptions à un (1) cours	10 inscriptions et plus à un (1) cours
<i>5 % de réduction sur le coût total</i>	<i>10 % de réduction sur le coût total</i>	<i>25 % de réduction sur le coût total</i>

4.7 Annulations de cours

En cas d'annulation par un participant plus de vingt (20) jours avant le début d'un cours, des frais administratifs de 20 \$ sont facturés. Les demandes d'annulation moins de vingt (20) jours avant le début d'un cours peuvent donner lieu à un remboursement exceptionnel, à la discrétion du comité de direction ou de tout autre comité ayant reçu la délégation de ce pouvoir.

Si un cours est annulé par l'AOCNB, un remboursement total est accordé.

4.8 Matériel de cours

Tout le matériel de cours doit être conservé en lieu sûr. Le matériel de cours est transmis par voie électronique et téléchargé sur le compte Dropbox de l'AOCNB.

À la fin de chaque cours, un sondage sur le cours et le matériel est réalisé auprès des participants et des instructeurs, dont les résultats sont analysés par le comité de formation. Le matériel de cours de l'ACBOA ne peut pas

être modifié par l'AOCNB. Les demandes de modifications peuvent être officiellement soumises au représentant ou à la représentante de l'ACBOA.

Le matériel peut être demandé avant le début du cours et sera alors fourni après réception du paiement.

4.9 Redevances

Les cours de l'ACBOA sont offerts contre le paiement d'une redevance annuelle de 30 \$ par personne et par jour de cours.

4.10 Correspondance des cours

Le tableau de correspondance des cours présente les cours et les examens associés à chaque niveau de qualification/certification (*Annexe G*)

5.0 Examens

5.1 Examens de l'AOCNB

Les examens des cours suivants de l'AOCNB ont lieu le dernier jour du cours et ne comportent pas de frais supplémentaires :

- Communications pour officiels de la construction
- Processus juridiques et responsabilités
- Conception sans obstacles

5.2. Examens de l'ACBOA

Les cours suivants appartiennent à l'ACBOA et leurs examens sont réalisés séparément au coût de 225 \$ plus TVH :

- Niveau I - Enveloppe des bâtiments
- Niveau I - Santé et sécurité
- Niveau II - CVC et protection anti-incendie
- Niveau II - Structures
- Partie 9 - Vérification de plans
- Niveau III - Classifications et construction
- Niveau III - Santé et sécurité
- Niveau III - Systèmes de sécurité des personnes
- Niveau III - Protection anti-incendie
- Partie 3 - Vérification de plans

Les examens ci-dessus ont tous une durée limitée de 2 heures et demie.

5.3. Dates d'examen :

Les dates d'examen sont annoncées dans le calendrier des cours, par courriel, dans le bulletin de l'AOCNB et sur la page Facebook de l'AOCNB.

5.4. Centres d'examen à distance

Aucun centre d'examen à distance n'est ouvert entre les mois de janvier et d'avril. De mai à décembre, des centres d'examen à distance peuvent être ouverts par le comité de formation si au moins 5 personnes d'une région en font la demande.

5.5. Procédures d'examen

5.5.1. Inscription à un examen

Après l'annonce de la date et du lieu d'un examen, les candidats doivent envoyer un formulaire d'inscription à l'examen (*Annexe F*) à l'adjointe de direction de l'AOCNB à info@nbboa.ca. Le paiement des frais d'examen peut être organisé avec l'adjointe de direction. Les paiements par carte de crédit sont à privilégier. Les inscriptions et les réservations de places aux examens se font lors de la réception des paiements. Un courriel de confirmation d'inscription est envoyé aux participants après l'encaissement de leur paiement.

5.5.2. Annulation de présence à un examen

Si un participant doit annuler sa présence à un examen tenu à Fredericton, des frais d'administration de 10 \$ sont facturés.

Si un candidat ou une candidate demande de repousser son examen, l'AOCNB retient les frais d'examen sans ajouter de frais supplémentaires.

5.5.3. Annulation de présence à un centre d'examen à distance

En cas d'absence à la date d'examen prévue dans un centre d'examen situé à l'extérieur de Fredericton, les frais d'examen ne sont pas remboursés. En cas d'annulation plus de vingt (20) jours avant le premier jour d'un examen, des frais administratifs de 10 \$ sont facturés. Les demandes d'annulation moins de vingt (20) jours avant un examen peuvent donner lieu à un remboursement partiel exceptionnel, à la discrétion du comité de direction ou de tout autre comité ayant reçu la délégation de ce pouvoir.

Si un examen est annulé par l'AOCNB, un remboursement total est accordé.

5.5.4. Déroulement des examens

Les examens doivent se dérouler conformément aux procédures normalisées suivantes :

- Le jour de l'examen, tous les participants sont tenus d'arriver à l'heure. Les examens commencent lorsque le surveillant ou la surveillante distribue les copies d'examen aux candidats.
- Les surveillants d'examens ne connaissent pas le Code national du bâtiment ni l'examen et ne peuvent donc pas répondre aux questions sur le contenu.
- Une fois l'examen commencé, personne ne peut quitter la salle à moins d'un problème médical, dont le surveillant ou la surveillante devra être informé(e) avant l'examen.
- Il est interdit de parler pendant un examen.
- Durant un examen, personne ne peut utiliser un téléphone cellulaire de quelque manière que ce soit. L'AOCNB demande qu'aucun téléphone ne soit posé sur les bureaux des participants.
- Sur le bureau des participants, il ne doit y avoir rien d'autre qu'une copie du Code national du bâtiment, un stylo ou un crayon, l'examen et une calculatrice. Les sacs à dos et les autres effets personnels ne doivent pas être posés sur les bureaux.
- Lorsque les participants ont terminé leur examen, ils doivent rendre leur copie au surveillant ou à la surveillante. Les participants doivent ensuite quitter la salle en silence.

5.5.5. Communication des résultats d'examen

Les résultats d'examen sont envoyés au plus tard trente (30) jours après la date de l'examen. Une note d'au moins 70 % est nécessaire pour réussir un examen. Les candidats reçoivent seulement un avis de réussite ou d'échec. L'AOCNB ne communique pas les notes exactes des examens. Les certificats seront envoyés aux participants par voie électronique dans les trente (30) jours. Les membres sont responsables de la conservation des certificats et des preuves de réussite des examens. Ces certificats doivent être présentés au comité d'agrément avec toute demande de qualification ou de certification.

5.5.6. Repassage d'examen

Si une personne ne réussit pas un examen d'un cours de l'AOCNB à sa première tentative, elle se voit proposer la possibilité de passer un (1)

examen supplémentaire. Si la deuxième tentative est infructueuse, la personne devra reprendre le cours avant de repasser l'examen.

Si une personne ne réussit pas un examen de l'ACBOA après deux (2) tentatives, elle doit reprendre le cours.

ANNEXE A

Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick (AOCNB)

Contrat d'instructeur

ENTRE :

Ci-après dénommé : L'instructeur
Adresse :
Courriel :

ET :

L'Association des officiels de la construction du Nouveau-Brunswick (AOCNB)

Ci-après dénommé : Le prestataire de cours
Représenté par : Tracy Battilana, adjointe de direction
Adresse : C.P. 30033, Prospect Plaza
Fredericton (N.-B.) E3B 0H8
Téléphone : 506-470-3375
Courriel : info@nbboa.ca

L'**INSTRUCTEUR** accepte de rendre au **PRESTATAIRE DE COURS** des services personnels et le **PRESTATAIRE DE COURS** accepte de s'adjoindre les services de l'**INSTRUCTEUR** aux conditions suivantes :

1. DÉTAILS DU COURS

- a. Date(s) de cours :
- b. Lieu du cours : Complexe forestier Hugh John Flemming – 224
1350 rue Regent, Fredericton (N.-B.)
- c. Titre du cours :
- d. Nombre prévu de participants : (encore inconnu)
- e. Horaire du cours : 8 h 30 – 16 h 30
- f. Heure d'arrivée de l'instructeur : 8 h 15 tous les jours

2. RÉTRIBUTION

L'AOCNB rétribue les instructeurs selon deux catégories : les instructeurs non rémunérés et les instructeurs rémunérés. Veuillez cocher la case correspondant à la catégorie de facturation de vos services à l'AOCNB :

Instructeur non rémunéré

Toute personne qui anime un cours de l'AOCNB pendant ses heures de travail normales sera rétribuée comme suit :

Instructeur local

100 \$ de rétribution par jour de cours

15 \$ par jour de cours pour les repas

250 \$ par jour de cours

Paiement versé à l'employeur

Crédit à l'AOCNB

Remboursement des frais de kilométrage au taux actuel du Conseil de gestion du Nouveau-Brunswick.

- Instructeur de l'extérieur
 - 100 \$ de rétribution par jour de cours
 - 50 \$ par jour de cours pour les repas
 - 250 \$ par jour de cours pour l'employeur
 - Paiement versé à l'employeur
 - Crédit à l'AOCNB
 - Remboursement des frais de kilométrage au taux actuel du Conseil de gestion du Nouveau-Brunswick
 - Hébergement approuvé par le comité de formation.

Instructeur rémunéré

Toute personne qui anime un cours de l'AOCNB sur son temps personnel (c.-à-d. vacances, retraite, travail indépendant) sera rétribuée comme suit :

- Instructeur local
 - 250 \$ par jour de cours
 - 15 \$ par jour de cours pour les repas
 - Remboursement des frais de kilométrage au taux actuel du Conseil de gestion du Nouveau-Brunswick.

- Instructeur de l'extérieur
 - 250 \$ par jour de cours
 - 50 \$ par jour de cours pour les repas
 - Remboursement des frais de kilométrage au taux actuel du Conseil de gestion du Nouveau-Brunswick
 - Hébergement approuvé par le comité de formation.

Le paiement sera versé à l'INSTRUCTEUR à l'issue de la formation décrite ci-dessus et à la réception d'une facture adressée au prestataire de cours mentionné dans le présent document. En outre, le formulaire complémentaire « A » d'attestation d'utilisation du temps de vacances doit être dûment signé.

3. PAIEMENT DE TVH

Le prestataire de cours accepte par la présente de payer à l'employeur de l'instructeur (s'il travaille sur le temps de son employeur) la TVH exigée dans la province du Nouveau-Brunswick, à condition qu'une facture indiquant le montant de la TVH à payer soit présentée et que le numéro d'enregistrement de TVH de l'instructeur soit clairement indiqué sur la facture.

4. ANNULATION

Si l'INSTRUCTEUR annule à tout moment sa participation au cours pour quelque raison que ce soit, il doit en informer immédiatement le coordinateur du cours ou le président du comité de formation.

5. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'INSTRUCTEUR

L'INSTRUCTEUR du cours doit :

- a. Animer le cours;
- b. Fournir aux participants un environnement d'apprentissage sûr, organisé et professionnel;
- c. Interdire l'utilisation de téléphones cellulaires et d'autres appareils électroniques non liés au cours dans la salle de classe;
- d. Veiller à ce que la *Feuille de présences du cours* soit chaque jour signée par tous les participants;
- e. Informer les participants qu'ils doivent se conformer aux règles de l'établissement;
- f. Le cas échéant, superviser l'examen du cours;
- g. Accorder chaque jour aux participants deux (2) pauses café de quinze (15) minutes, l'une à 10 h, l'autre à 14 h 30, et une (1) pause repas de 60 minutes à 12 h;
- h. Retourner dans les 24 heures ouvrables au prestataire de cours tout le matériel, y compris les feuilles de présences du cours, les examens et le matériel de cours.

En renvoyant le présent contrat dûment signé à l'adresse susmentionnée, vous signifiez votre acceptation des conditions énoncées ci-dessus.

INSTRUCTEUR

(Nom en caractères d'imprimerie)

Date

POUR LE PRESTATAIRE DE COURS

Tracy Battilana

Date

Formulaire complémentaire « A »

J'atteste par la présente que M./Mme _____ (nom de l'instructeur ou de l'institutrice) utilisera son temps de vacances pour animer le cours de l'AOCNB décrit dans le contrat de l'instructeur.

Nom de l'employeur (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature de l'employeur : _____ Date : _____

ANNEXE B

Sondage auprès des instructeurs

Instructeur/Instructrice :

Cours :

Date/lieu du cours :

Matériel de cours :

Avez-vous reçu le matériel de cours à temps pour vous préparer? Oui Non

Avez-vous reçu des informations appropriées pour vous préparer au cours? Oui Non

Y a-t-il quelque chose que nous aurions pu faire avant le cours pour vous permettre de mieux vous préparer?

Avez-vous eu suffisamment de temps pour couvrir tout le contenu du cours?

Restait-il du temps pour du contenu de cours supplémentaire?

Y a-t-il quelque chose que nous pourrions faire pour améliorer le matériel ou la présentation du cours?

Est-ce que le nombre de participants vous convenait?

La salle de classe était-elle adéquate pour le cours?

Les installations étaient-elles adéquates pour les participants?

Avez-vous d'autres suggestions ou commentaires?

ANNEXE C

COMMENTAIRES D'ÉVALUATION DE COURS

Veillez encercler les réponses appropriées. Merci de nous laisser vos commentaires.

1.	Le cours était-il conforme à vos attentes?	Oui	Non
	<i>Sinon, qu'auriez-vous voulu voir d'autre?</i>		
2.	Avez-vous aimé le format du cours?	Oui	Non
3.	Avons-nous essayé de voir trop de contenu?	Oui	Non
4.	Aurions-nous pu voir plus de contenu?	Oui	Non
5.	Est-ce que votre instructeur ou vos instructeurs étaient conformes à vos attentes?	Oui	Non

Commentaires sur le ou les instructeurs :

1. Avez-vous aimé le cours? Oui Non

2. Recommanderiez-vous ce cours? Oui Non

3. Autres commentaires :

ANNEXE D

Formulaire de remboursement du kilométrage

Nature de l'activité de l'AOCNB _____

DATE	DÉTAILS	MONTANT
	Tarif payé ou kilomètres à 0,41 \$/km	\$
	Hébergement – Reçus ci-annexés	\$
	Repas – Reçus ci-annexés	\$
	Autres dépenses (veuillez préciser)	\$
	TOTAL des dépenses	\$
		\$

Nom _____ Établir le chèque à l'ordre de _____

Signature _____ Adresse _____

Ville _____

ANNEXE E

FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN COURS

Renseignements personnels Nom : _____ Adresse : _____ Courriel : _____ Employeur : _____

Renseignements sur le cours : Titre du cours : _____ Date du cours : _____ Coût du cours : _____ Mode de paiement : VISA <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Numéro de carte : _____ Date d'expiration : _____ Nom du titulaire de la carte : _____ Signature : _____

Veillez remplir le formulaire d'inscription et l'envoyer à info@nbboa.ca.

En cas d'annulation par un participant plus de vingt (20) jours avant le début d'un cours, des frais administratifs de 20 \$ seront facturés. Les demandes d'annulation moins de vingt (20) jours avant le début d'un cours peuvent donner lieu à un remboursement exceptionnel, à la discrétion du comité de direction ou de tout autre comité ayant reçu la délégation de ce pouvoir.

ANNEXE F

FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN EXAMEN

Renseignements personnels

Nom : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Employeur : _____

Renseignements sur l'examen

Titre de l'examen : _____

Date de l'examen : _____

Frais d'examen : _____

Mode de paiement : VISA MC Chèque

Numéro de carte : _____

Date d'expiration : _____

Nom du titulaire de la carte : _____

Signature : _____

**Veillez remplir le formulaire d'inscription et l'envoyer à
info@nbboa.ca.**

Si un participant doit annuler sa présence à un examen ayant lieu à Fredericton, des frais d'administration de 10 \$ sont facturés.

ANNEXE G

Tableau de correspondance des cours 2020

Ce tableau indique les correspondances entre les nouveaux cours et les exigences d'agrément (qualification et certification). Les exigences d'agrément ne changeront pas. Cependant, avec le nouveau système de cours en bloc, chaque cours permet de préparer un ou plusieurs examens de l'Alliance des associations canadiennes d'agents du bâtiment (ACBOA).

	Titre du cours	Titre de l'examen
Niveau I	La maison	Niveau I - Enveloppe des bâtiments
		Niveau I - Santé et sécurité
	Communications pour officiels de la construction	Communications pour officiels de la construction
	Processus juridiques et responsabilités	Processus juridiques et responsabilités
Niveau II	Partie 9, petits bâtiments	Niveau II - CVC et protection anti-incendie
		Niveau II - Structures
		Niveau II - Partie 9, vérification de plans
Conception sans obstacles	Conception sans obstacles	
Niveau III	Partie 3, grands bâtiments	Niveau III - Classifications et construction
		Niveau III - Santé et sécurité
		Niveau III - Systèmes de sécurité des personnes
	Partie 3, bâtiments complexes	Niveau III - Partie 3, vérification de plans
		Niveau III - Protection anti-incendie

Les cours surlignés en vert sont des cours en bloc que l'AOCNB a obtenus par l'intermédiaire de l'ACBOA. Ces cours en bloc complets sont conçus pour préparer l'examen correspondant de l'ACBOA.

Les examens surlignés en bleu sont des examens de l'ACBOA. Ces examens sont passés après le cours correspondant aux dates d'examen prévues. Les frais d'examen de l'ACBOA doivent être payés au moment de l'inscription à l'examen, séparément du cours.