



Association des officiels de la construction du  
Nouveau-Brunswick

# Politiques et procédures du comité de formation

*Document mis à jour le 22 mars 2023*

# 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 à l'examen :**

- En ce qui a trait aux examens, les rôles et responsabilités de l'adjointe exécutive sont les suivants :
- Fournir aux surveillants sélectionnés les directives d'examen ainsi qu'un code de surveillant une fois que l'étudiant s'est inscrit à l'examen en ligne
- Enregistrer les inscriptions à l'examen en ligne
- Élaborer la liste officielle des examens passés, en y incluant le suivi des tentatives réussies/échouées
- Faire au besoin de la surveillance d'examen localement dans la ville de Frédéricton
- Informer le comité d'éducation de toute question touchant l'examen
- Faire parvenir les informations sur les revenus et les dépenses au comité d'éducation pour qu'il puisse les passer en revue



# 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.

<b>3 inscriptions à un (1) cours</b>	<b>5 inscriptions à un (1) cours</b>	<b>10 inscriptions et plus à un (1) cours</b>
<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 déterminées par l'étudiant et le surveillant sélectionné. L'inscription se fait en ligne à [www.nbboa.ca](http://www.nbboa.ca)

### **5.4. Examens à distance**

Les examens à distance sont maintenant disponibles. Inscrivez-vous à l'examen en ligne sur le site [www.nbboa.ca](http://www.nbboa.ca) puis sélectionnez un surveillant de votre région (un employé ne travaillant pas avec le code national du bâtiment).

bâtiment).

### **5.5. Procédures d'examen**

#### **5.5.1. Inscription à l'examen**

L'étudiant choisit un emplacement et un surveillant (les surveillants approuvés sont des employés ne travaillant pas avec le Code national du bâtiment), ainsi que la date et l'heure pour passer l'examen. Il doit s'inscrire et payer les frais d'examen sur le portail du site Web de l'AOCNB.

Envoyez le nom et les coordonnées du surveillant sélectionné à l'adjointe exécutive de l'AOCNB à [info@nbboa.ca](mailto:info@nbboa.ca)

PORTAIL D'EXAMEN ACBOA CAPTUS Le reçu de paiement est immédiatement envoyé à l'étudiant par courrier électronique. L'ACBOA envoie un courriel d'inscription à l'étudiant avec un code d'accès (généralement quelques jours avant l'examen), une copie conforme (« CC ») du courriel contenant l'inscription et le code d'accès du surveillant est aussi envoyée à l'adjointe administrative de l'AOCNB.

L'AOCNB fournit le code d'accès du surveillant au surveillant sélectionné.

#### **5.5.2. Annulation d'examen**

Dans le cas où un participant ne pourrait pas se présenter à son examen en ligne à la date prévue, il dispose de 30 jours pour passer l'examen. Une fois les codes générés, ils ne sont plus modifiables. Cependant, ils sont valables 30 jours à compter de la date d'examen initialement prévue. Donc, si un étudiant a raté l'heure initialement prévue, il a 30 jours pour entrer son code et le code du surveillant pour passer cet examen.

#### **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. Procédures du jour de l'examen**

Voici les procédures normalisées d'examen :

L'étudiant passe l'examen au lieu de rédaction de l'examen, tel que convenu avec le surveillant choisi.

L'étudiant entre le code d'accès en suivant le lien fourni par Captus (le surveillant entrera le code de surveillant fourni par l'AOCNB). Le surveillant demandera à l'étudiant de soumettre l'examen après 2 heures et demie.

#### **5.5.5. Notification du résultat d'examen**

L'ACBOA Captus envoie immédiatement les résultats de l'examen par courrier électronique à l'étudiant et à l'AOCNB (le détenteur permanent du dossier).

#### **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](mailto: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 (à utiliser dans les 2 ans)

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

- Instructeur de l'extérieur
  - 100 \$ de rétribution par jour de cours
  - 63.50 \$ par jour de cours pour les repas
  - 250 \$ par jour de cours pour l'employeur
    - Paiement versé à l'employeur
    - Crédit à l'AOCNB (à utiliser dans les 2 ans)
  - 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
  - 63.50 \$ 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

\_\_\_\_\_  
POUR LE PRESTATAIRE DE COURS

\_\_\_\_\_  
(Nom en caractères d'imprimerie)

Tracy Battilana

\_\_\_\_\_  
Date

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

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 0,50 \$/km	\$
	Hébergement – Reçus ci-annexés	\$
	Repas – Reçus ci-annexés	\$
	Autres dépenses (veuillez préciser)	\$
	<b>TOTAL des dépenses</b>	\$
		\$

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  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](mailto: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 G

Tableau de correspondance des cours 2020		
<p>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).</p>		
	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
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		