

## Formulaire de demande d'examen – Éducation

Le candidat qui souhaite passer un examen du Groupe CWB surveillé par un tiers doit remplir le présent formulaire. Le candidat qui passe l'examen dans l'un des bureaux du Groupe CWB n'est pas tenu de remplir ce formulaire. Consultez les pages 3 et 4 pour connaître les règles d'examen. Vous devez soumettre le formulaire de demande d'examen au moins 30 jours avant la date de l'examen pour tout examen qui sera effectué dans un centre approuvé situé au Canada ou aux États-Unis, ou au moins 60 jours avant cette date si le centre se trouve à l'extérieur du Canada ou des États-Unis.

Courriel : [info@cwbgroup.org](mailto:info@cwbgroup.org) / Téléc. : 905-542-1318

Langue de l'examen :  Anglais  Français

**VEUILLEZ NOTER : un formulaire 196 distinct est requis pour chaque date d'examen.**

### Partie 1 : Information sur le candidat (*veuillez écrire lisiblement, en lettres moulées*)

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

N° d'enregistrement de l'étudiant ou de l'inspecteur en soudage (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_ N° de tél. : ( ) \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Prov./état : \_\_\_\_\_ Code postal/Zip : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Partie 2 : Exécution de l'examen par le biais d'un centre de surveillance d'examens externes

(pour obtenir la liste complète des centres de surveillance des examens approuvés, veuillez consulter le site <https://www.cwbgroup.org/fr/education/reseau-des-centres-de-surveillance-dexamens>)

Avant de soumettre le formulaire de demande d'examen, contactez le centre d'examen où vous souhaitez passer l'examen pour réserver une date et une heure.

#### Information sur le surveillant

Indiquez le nom du centre d'examen et celui du surveillant qui sera au centre d'examen.

Nom du centre d'examen : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Prov./état : \_\_\_\_\_ Code postal/Zip : \_\_\_\_\_

Nom du surveillant : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Adresse courriel du surveillant : \_\_\_\_\_ N° de tél. : ( ) \_\_\_\_\_

J'ai confirmé la date d'examen suivante avec le surveillant/centre d'examen : \_\_\_\_\_

En tant que surveillant, je confirme que je ne suis pas :

- un ami personnel;
- un voisin;
- un collègue de travail ou un superviseur;
- un membre de la famille ou un parent;
- une personne qui vit au même domicile;
- un enseignant ou un formateur d'un cours dont le matériel s'apparente au contenu de quelconque examen administré à un candidat.

Signature du surveillant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Les frais applicables doivent accompagner la demande (Visa Débit non accepté). Les frais sont indiqués à la page 3 du présent formulaire.**

N° de carte de crédit : \_\_\_\_\_ Expiration : \_\_\_\_\_ Code de sécurité : \_\_\_\_\_

Nom sur la carte : \_\_\_\_\_

Tous les frais indiqués sont pour les examens passés au Canada. Toutes les taxes en vigueur sont en sus.


Pour les États-Unis et l'international, veuillez ajouter 50 \$ par date d'examen.

La plupart des surveillants perçoivent des frais pour surveiller les examens. Les candidats aux examens sont responsables de tous les frais encourus pour ce service.

Signature du candidat : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

*En signant ce formulaire, j'accepte de respecter les règles d'examen du Groupe CWB.*

**Indiquez ci-dessous les examens qui seront passés à la date indiquée ci-dessus :**

<b>Examens portant sur les modules (ÉDUCATION)</b>	
<i>Examen portant sur les modules – deux premières tentatives gratuites. Troisième et plus : 38 \$ chacune</i>	
<i>*Anglais uniquement</i>	
	
	Module 1 – Santé et sécurité en soudage
	Module 2 – Plans d'ingénierie, assemblages de base et préparation au soudage
	Module 3 – Symboles de soudage
	Module 4 – Équipement et procédés de soudage
	Module 5 – Sources de courant pour le soudage
	Module 6 – Électrodes et autres produits d'apport
	Module 7 – Déformation et contraintes résiduelles
	Module 8 – Éléments de métallurgie et spécifications des matériaux
	Module 9 – Introductions à la métallurgie du soudage
	Module 10 – Les défauts de soudage et leurs causes
	Module 11 – Technologie d'inspection de base
	Module 12 – Essais mécaniques des soudures
	Module 13 – Codes et normes
	Module 14 – Concepts fondamentaux de l'assurance de la qualité
	Module 15 – Les fonctions de l'inspecteur
	Module 16 – Techniques de contrôle visuel
	Module 17 – Contrôle des défauts de surface
	Module 18 – Contrôle radiographique
	Module 19 – Contrôle par ultrasons
	Module 20 – Structure et propriétés des métaux
	Module 21 – Métallurgie du soudage des aciers
	Module 22 – Métallurgie du soudage des aciers inoxydables
	Module 23 – Métallurgie du soudage des métaux non ferreux et des fontes
	Module 24 – Métallurgie fondamentale et métallurgie du soudage de l'aluminium
	Module 25 – Préparation des pièces et principaux procédés de soudage des alliages de l'aluminium
	Module 26 – Autres méthodes d'assemblage pour l'aluminium
	Module 27 – La qualité en soudage de l'aluminium
	Module 28 – Conception des assemblages soudés en aluminium (corrosion, propriétés mécaniques et fatigue)
	Module 29 – Conception de joints soudés en aluminium
	Module 30 – General Design Considerations for Welding*
	Module 31 – Flexible Connections*
	Module 32 – Moment Connections*
	Module 33 – Welded Trusswork*
	Module 34 – Miscellaneous Structural Welding Design*
	Module 35 – Fracture Fundamentals*
	Module 36 – Fracture Applications*
	Module 37 – Fatigue Fundamentals*
	Module 38 – Fatigue Applications*
	Module 39 – Weld Mechanics*

## **Partie 3 – Règles à suivre pour passer les examens du Groupe CWB**

### **Conservez cette feuille pour consultation ultérieure**

**Passation des examens :** Vous devez passer l'examen à l'un des bureaux du Groupe CWB ou dans un centre d'examen approuvé par le Groupe CWB. Dans certains cas, l'examen peut être surveillé dans un autre lieu par un employé du Groupe CWB. Veuillez communiquer avec le Groupe CWB pour obtenir de plus amples renseignements à cet égard.

**Centres d'examen approuvés :** Les centres d'examen du Groupe CWB sont situés dans les bureaux du Groupe CWB à Milton (Ontario), à Edmonton (Alberta), à Winnipeg (Manitoba), à Laval (Québec) et à Dartmouth (Nouvelle-Écosse). Les étudiants qui résident à l'extérieur de ces régions peuvent présenter une demande afin de passer un examen dans un centre approuvé par le Groupe CWB (voir la liste des centres de surveillance d'examens approuvés sur le site Web du Groupe CWB à l'adresse <https://www.cwbgroup.org/fr/education/reseau-des-centres-de-surveillance-dexamens>). Avant de soumettre un formulaire de demande d'examen, communiquez avec le centre d'examen où vous souhaitez passer votre examen afin de réserver la date et l'heure de ce dernier. Vous devez soumettre le formulaire de demande d'examen au moins 30 jours avant la date de l'examen pour tout examen qui sera effectué dans un centre approuvé situé au Canada ou aux États-Unis, ou au moins 60 jours avant cette date si le centre se trouve à l'extérieur du Canada ou des États-Unis. S'il n'y a aucun centre d'examen accessible dans votre région, vous pouvez demander à passer votre examen ailleurs, notamment dans une bibliothèque publique, un collège, une université, une école secondaire ou un collège privé. Certaines personnes ont aussi donné leur nom à titre de surveillants; vous pouvez avoir recours à ces personnes si celles-ci ont été approuvées par le Groupe CWB. Si tel est le cas, veuillez remplir le formulaire de demande d'examen et le remettre au Groupe CWB afin qu'il puisse évaluer l'organisation choisie et l'ajouter à la liste des centres d'examen approuvés, le cas échéant.

Les candidats qui résident à l'extérieur du Canada doivent passer leurs examens dans un établissement post-secondaire approuvé ou dans une ambassade canadienne qui offre des services de surveillance d'examens.

**Surveillants :** Dans certains cas particuliers, une personne qui n'est pas un employé d'un centre d'examen approuvé peut agir en tant que surveillant après avoir obtenu l'autorisation du Groupe CWB. Le Groupe CWB se réserve le droit de refuser un surveillant proposé ou de cesser d'utiliser ses services.

Le surveillant doit parler et écrire couramment l'anglais ou le français, selon le cas, et appartenir à l'une des catégories suivantes :

- un enseignant ou un formateur dans un établissement post-secondaire reconnu;
- un employé des services administratifs ou un employé professionnel à temps plein dans un établissement post-secondaire public ou privé reconnu;
- un membre du personnel administratif ou professionnel à temps plein d'une bibliothèque publique ou d'une bibliothèque située dans une école publique;
- un membre du personnel administratif ou du corps enseignant à temps plein dans une école primaire ou secondaire publique ou privée;
- un professionnel des ressources humaines qui travaille à temps plein dans un service consacré aux ressources humaines;
- un représentant officiel d'une ambassade ou d'un consulat.

Le surveillant ne doit pas être :

- un ami du candidat;
- son voisin;
- son collègue;
- une personne qui a un rapport hiérarchique avec le candidat;
- un membre de sa famille ou un parent;
- une personne qui habite avec le candidat.

La plupart des surveillants exigent des frais pour surveiller un examen. Il incombe à chaque candidat de payer tous les frais associés à ce service.

**Examens non effectués :** Il peut arriver qu'un candidat ne puisse passer un examen à la date prévue en raison de certaines circonstances particulières. Dans une telle éventualité, le candidat peut reporter l'examen, mais il doit effectuer ce dernier dans les 10 jours ouvrables après la date demandée initialement. Le surveillant doit retourner tous les documents d'examen complétés ou non complétés dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'examen demandée. Le

candidat qui souhaite reporter son examen à une date ultérieure aux 10 jours ouvrables permis doit soumettre un nouveau formulaire de demande d'examen et payer les frais du nouvel examen au Groupe CWB.

### **Responsabilités du candidat**

Le candidat doit :

- trouver un centre d'examen approuvé et fixer une date d'examen (les centres d'examen sont des établissements tiers qui fournissent des services de surveillance d'examens);
- respecter toutes les règles d'examen établies par le Groupe CWB (voir le formulaire CWB n° 194) et le centre d'examen;
- rembourser toutes les dépenses du centre d'examen;
- passer l'examen à la date prévue et s'assurer que le surveillant retourne au Groupe CWB toute la documentation pertinente associée à l'examen sur papier;
- payer tous les frais d'examen en vigueur au Groupe CWB;
- montrer au surveillant une pièce d'identité avec photo avant de passer l'examen;
- aviser immédiatement le Groupe CWB de tout changement concernant la date d'examen, le centre d'examen ou le surveillant;
- utiliser uniquement les documents de référence autorisés pour passer son examen (il lui est strictement interdit de reproduire ou d'enregistrer les questions d'examen; la consultation de documents non autorisés ou la reproduction de questions d'examen entraînera l'annulation immédiate de l'examen et pourrait mener à d'autres sanctions).

### **Responsabilités du surveillant**

Le surveillant doit :

- administrer et superviser lui-même l'examen (il doit demeurer dans la salle d'examen tout au long de l'examen ou être en mesure de surveiller l'étudiant sur une base continue);
- vérifier l'identité du candidat;
- s'assurer que le candidat ne consulte aucun document de référence non autorisé durant l'examen et qu'il ne reproduit ni n'enregistre les questions d'examen de quelque manière que ce soit (il doit mettre fin à l'examen de tout candidat coupable d'avoir utilisé des documents non autorisés ou d'avoir reproduit des questions d'examen sous quelque forme que ce soit et signaler immédiatement l'incident au Groupe CWB);
- surveiller l'heure afin de s'assurer que le candidat respecte le temps accordé;
- pour les examens sur papier, retourner le cahier d'examen et la feuille de réponses au Groupe CWB par service de messagerie ou poste prioritaire.

### **Documentation permise**

Pour les examens à livres ouverts portant sur les codes ou les normes, le candidat peut utiliser une copie papier ou électronique du code pertinent ou de la norme pertinente. S'il opte pour une version électronique du document de référence, il sera autorisé à apporter, dans la salle d'examen, le dispositif électronique dans lequel ce code ou cette norme est sauvegardé. Pour tous les autres types d'examens, il est interdit au candidat d'apporter dans la salle de classe des appareils tels que les ordinateurs portatifs ou tout dispositif électronique permettant de sauvegarder ou de récupérer des textes ou des images graphiques, de transmettre ou de recevoir des signaux électroniques, de capter des images, d'enregistrer des données audio ou d'effectuer des lectures audio. Les documents de référence interdits comprennent, sans s'y limiter, le matériel de cours, les manuels, les notes de cours, les dictionnaires, les guides d'étude et tout autre document écrit. Les sacs de tous genres, y compris les sacs à main et les sacs à dos, ainsi que les porte-documents et les papiers brouillons, sont interdits dans la salle d'examen.

### **Frais**

Le candidat doit payer tous les frais en vigueur au centre d'examen, au surveillant et au Groupe CWB, selon le cas. Le Groupe CWB n'assume aucune responsabilité quant aux frais impayés au centre d'examen ou au surveillant.