groupecwb

CAN/CGSB-48.9712-9712-2022

RENOUVELLEMENT DE LA CERTIFICATION DU PERSONNEL END

IMPORTANT: En tant que DEMANDEUR, je comprends que les demandes **DOIVENT** être complétées dans leur intégralité. Les demandes incomplètes peuvent entraîner des retards dans le traitement et peuvent être retournées. La certification doit être obtenue dans les cinq ans suivant la réussite du premier examen. Si la certification n'est pas obtenue, la demande sera annulée et je devrai présenter une nouvelle demande et satisfaire aux exigences énoncées dans le formulaire 500. **Le formulaire 500, "Guide de demande de certification du personnel END"**, est une partie essentielle et utile du processus de candidature et fournit des informations utiles pour aider les candidats à faire une demande de certification selon la norme CAN/CGSB-48.9712-2022.

_____ Initiales

Informations sur le demandeur:

Prénom _____ Deuxième prénom _____ Nom de famille _____

Tél. : _____ Résidence

Adresse : _____ Rue

Tél. : _____ Entreprise

_____ Ville Province Code postal Pays

Tél. : _____ Cellulaire

*Courriel : _____

**Je comprends que toutes les communications officielles me seront envoyées par courrier électronique (courriel) et il est de ma responsabilité d'informer le Groupe CWB de tout changement dans mon adresse électronique.*

_____ *initiales*

Fournissez votre numéro d'enregistrement : _____

Si votre certification actuelle ne provient pas du CWB, veuillez joindre une copie de votre/vos certificat(s). De plus, vous devez inclure une photographie numérique pour le renouvellement.

Information sur la renouvellement :

Je demande la recertification des éléments suivants (cochez toutes les réponses applicables et indiquez la date d'échéance) :

Niveau	Méthode END (Secteur MCI)				
	PT	MT	UT	RT	ET
1	N/A	N/A	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐	☐
Date d'échéance					

Une acuité visuelle valide et une activité professionnelle pour toutes les méthodes/niveaux renouvelés sont requises avant l'évaluation pour l'admission à l'examen ou la revue de crédit structuré.

Je souhaite passer des examens pratiques au lieu d'un crédit structuré (niveau 1 ou 2 uniquement) : ☐

Liste de vérification :

- Compléter et joindre le formulaire d'acuité visuelle du personnel END ☐
- Acceptation du code d'éthique ☐
- Formulaire d'activité de travail complet ☐
- Formulaire de crédit structuré complet (si sélectionné) ☐
- Compléter le formulaire de photographies numériques et joindre/envoyer les photos ☐
- Attestations et code de conduite examens (si sélectionné) complètes ☐

Les frais de certification doivent accompagner la demande - la grille des frais la plus récente est disponible sur www.cwbgroup.org.
(Les cartes American Express et Visa Débit des États-Unis ne sont pas acceptées)

Numéro de la carte de crédit : _____ Date d'expiration: _____

Nom sur la carte : _____ Code de sécurité : _____

Une fois les exigences de certification complétées, souhaitez-vous que votre numéro de téléphone soit publié dans le registre public du personnel certifié sur le site internet du Groupe CWB? ○ Oui ● Non Si oui, indiquez quel numéro : _____

Code d'éthique

Le personnel certifié en END reconnaît que les préceptes d'intégrité personnelle et de compétence professionnelle sont fondamentaux et, à ce titre, doit (sans ordre particulier) :

- Protéger dans toute la mesure du possible, dans le cadre de leur rôle, la sécurité, la santé et le bien-êtredu public et de l'environnement
- Informer le CWB, sans délai, de toute question pouvant affecter sa capacité à continuer de satisfaire aux exigences de certification
- Cesser toute déclaration de certification à l'échéance, à la suspension ou au retrait de la certification et, sur demande, restituer tout certificat et/ou carte de portefeuille émis par le CWB
- Entreprendre uniquement les tâches pour lesquelles ils sont compétents en vertu de leur certification, de leur formation et de leur expérience et, lorsque cela est justifié, demander l'aide de spécialistes si nécessaire pour mener à bien les tâches
- Ne pas commettre d'actes contraires à l'éthique ou malhonnêtes ou faire des déclarations qui pourraient discréditer ou porter atteinte à l'intégrité de la compagnie
- Ne pas discréditer le système de certification CAN/CGSB-48.9712
- Informer immédiatement le CWB lorsqu'il a connaissance d'actions contraires à l'éthique et dedocuments falsifiés lors de travaux en END
- Ne pas falsifier de documents, prétendre faussement, dénaturer ou permettre une fausse déclaration ou une utilisation abusive de ses propres qualifications académiques ou professionnelles, connaissances, formations, expériences, responsabilités professionnelles ou certifications ou de celles d'autrui
- Respecter la confidentialité de toute information donnée par un employeur ou un collègue, tout en étant compatible avec le bien-être du public
- Être objectif, rigoureux et factuel dans tout rapport écrit, déclaration ou témoignage sur le travail et inclure toutes les informations pertinentes ou appropriées dans ces documents
- Signer seulement pour les travaux qu'ils ont inspectés ou pour les travaux dont ils ontpersonnellement connaissance par le biais d'un contrôle technique direct
- Se conformer aux dispositions applicables de la norme CAN/CGSB-48.9712 relatives à leurméthode/ niveau/secteur de certification et à leurs responsabilités
- Indiquer à l'employeur ou au superviseur toute décision qui a été annulée par une autorité et qui pourrait entraîner des conséquences négatives
- Maintenir ses compétences personnelles en mettant à jour ses connaissances et compétences techniques selon les besoins pour effectuer correctement l'inspection
- Effectuer l'inspection conformément aux codes ou normes en vigueur
- Respecter le processus de certification et ne pas tricher lors des examens, ni corrompre, menacer ou harceler le CWB ou tout représentant associé.

En signant ci-dessous, j'accepte pleinement le code d'éthique décrit ci-dessus. Le non-respect de cette règle peut entraîner, selon ce que détermine le CWB, des mesures disciplinaires, la résiliation de la certification, des actions en justice, des notifications à d'autres personnes ou d'autres moyens appropriés.

Nom complet : _____

Signature : _____ Date : _____

Photographie numérique

Le CWB exige que les candidats mettent à jour leur photo d'identification dans le cadre de la recertification. Le CWB exige que les photos numériques soient conformes aux spécifications ci-dessous (comme une photo numérique de passeport) et jointes à la demande ou envoyées par courrier électronique à **inspector@cwbgroup.org**:

- Elles doivent être prises en personne par un photographe professionnel au plus tard 6 mois avant la date de soumission de votre demande
- Le visage et les épaules centrés et perpendiculaires à la caméra avec une expression faciale neutre
- Un éclairage uniforme avec un fond uni blanc ou clair avec une nette différence entre votre visage et l'arrière-plan
- La hauteur du menton au sommet de la tête doit être comprise entre 45 et 50 % de la hauteur de la photo
- Les photographies avec des lunettes de soleil, des lunettes teintées, des chapeaux ou toute photographie prise par soi-même **ne sont pas autorisées**
- Elles doivent être au format JPEG en couleur ou en noir et blanc enregistré directement à partir du fichier original (pas de numérisation, ni de modification)
- Elles doivent avoir un rapport hauteur/largeur de 2:3 (portrait), mesurer au moins 1,800 pixels de haut sur 1,200 pixels de large et ne pas dépasser 4,500 pixels de haut sur 3,000 pixels de large
- La taille du fichier doit être comprise entre 200 Ko et 4 Mo, avec un maximum de deux photos par soumission
- Des photos additionnelles pourront être demandées si elles ne répondent pas aux critères

De plus, vous devez compléter les informations ci-dessous pour la ou les photos soumises :

Nom du studio ou du photographe : _____

L'adresse du studio ou du photographe : _____
Numéro civique, Rue, Ville, Province, Code postal

Numéro de téléphone du studio ou du photographe : _____

Date à laquelle la ou les photos ont été prises : _____

La ou les photos soumises sont une image fidèle de moi et je consens à la divulgation de la ou des photos à des fins de certification conformément à l'article 9 de la norme CAN/CGSB-48.9712-2022 et j'ai joint ou envoyé les photos numériques au CWB.

_____ _____

Signature du Demandeur **Date (MM/JJ/AAAA)**

(Physique/numérique uniquement)

CETTE SECTION DOIT ÊTRE REMPLIE

Formulaire d'activité professionnelle

Formulaire 0502F/2025-02

Nom complet du candidat : _____ **Signature du candidat :** _____

Activité professionnelle : **De :** _____ (MM / AAAA) **À :** _____ (MM/ AAAA)

Nom de la compagnie : _____ Titre d'emploi : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____

_____

_____

Activité de travail pour la méthode/le niveau END : Choisissez :
(une seule méthode END par formulaire)

Jours d'activité : _____
1 jour = 7 heures min., 12 heures max.

<u>Si nécessaire, des copies additionnelles de cette page doivent être utilisées pour des méthodes END supplémentaires / plusieurs compagnies / plusieurs références et soumises avec cette demande.</u> Toutes les pages additionnelles d'expérience fournies doivent être signées par votre référence (Les résumés (CV) ne seront pas acceptés). Cette section doit être complétée avant l'examen pour le renouvellement de la certification et peut être référencée pour évaluer le crédit structuré pour la performance des activités END.

Expérience professionnelle pour le sujet Méthode / Niveau END				
Industrie	**Applications**	**Matériaux**	**Temps passé**	**%**
☐ Aérospatiale	☐ Moulages	☐ Aluminium	Inspections :	
☐ Secteur manufacturier	☐ Raccords / Valves	☐ Fonte	Planification :	
☐ Marine	☐ Pièces forgées	☐ Céramique	Rapport :	
☐ Minière	☐ Équipement de levage	☐ Composites	Développement de normes :	
☐ Nucléaire	☐ Buses / Nœuds	☐ Béton	Supervision :	
☐ Pétrochimie	☐ Tuyau / Tube	☐ Cuivre	Formations / Conférences :	
☐ Pâtes et papiers	☐ Appareils sous pression	☐ Magnésium	Procédures écrites / Documents :	
☐ Recherche	☐ Réservoir d'entreposage	☐ Plastique	Autre :	
☐ Structural	☐ Structures	☐ Acier inoxydable	**Total :**	0
☐ Formation / Certification	☐ Soudures	☐ Acier		
☐ Autre :	☐ Autre :	☐ Autre :		

Temps d'utilisation des techniques/outils pour la méthode END du sujet (Remplir uniquement la méthode pour cette EPQ)									
MT	**%**	**PT**	**%**	**RT**	**%**	**UT**	**%**	**ET**	**%**
Visible		Visible		Gamma		Mesure d'épaisseur		Compteur analogique	
Fluorescent		Fluorescent		Rayon-x		Détecteur de défauts		Affichage des phases	
Culasse		Éliminable par solvant		Accélérateur linéaire		Multi-élément		Fréquence unique	
Banc d'essai humide		Lavable à l'eau		Film		Faisceau droit		Fréquence multiple	
Enroulement de bobine		Post-émulsifiable		Fluoroscopie		Faisceau d'angle		Champ éloigné	
				Digital		Contact			
						Immersion			
						Technique par diffraction en temps de vol (TOFD)			
Total	0	Total	0	Total	0	Total	0	Total	0

*Des espaces supplémentaires dans le tableau peuvent être utilisés pour ajouter et comptabiliser des techniques/outils additionnels

À REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR/LE SUPERVISEUR

Je confirme que:

- Le demandeur ci-dessus nommé a effectué des travaux liés à la méthode et au niveau END en question pendant la période indiquée ci-dessus,
- J'étais responsable de la supervision du travail du candidat ci-dessus nommé,
- J'ai une connaissance directe du travail du candidat ci-dessus nommé, et
- Je recommande le candidat nommé ci-dessus pour la certification dans la méthode et le niveau END.

Nom Complet : _____ Numéro de téléphone : _____

Titre : _____ Numéro d'enregistrement ONGC (le cas échéant) : _____

Courriel : _____

Je certifie que les informations ci-dessus sont vraies et exactes et je consens à être contacté par le CWB pour confirmer ces déclarations. Je comprends que toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation de cette demande et/ou le retrait de la certification.

_____ _____

Signature (Physique/Digital seulement) Date (MM/JJ/AAAA)

Formulaire de crédit structuré – Renouvellement

Nom complet du candidat : _____ **Signature du candidat :** _____

Le CWB recommande au candidat de consulter la section Système de crédit structuré du formulaire 500 du Guide de demande de certification du personnel en END du CWB pour déterminer où ses activités correspondent à celles du tableau C.1 de la norme CAN/CGSB-48.9712-2022 et au calcul des points. Des preuves doivent être jointes pour toutes les activités, à l'exception de la réalisation d'activités END, qui est couverte par le formulaire d'activité professionnelle. Dans tous les cas, des informations additionnelles pourront être demandées par le CWB lors de l'examen.

Les candidats doivent obtenir un minimum de 100 points au cours de la période de renouvellement de 5 ans en fonction des exigences du tableau C.1 de la norme CAN/CGSB-48.9712-2022. Pour le niveau 1, un minimum de 75 des 100 points doivent provenir de la partie A du tableau C.1. Pour les niveaux 2 ou 3, au moins 50 des 100 points doivent provenir de la partie A du tableau C.1.

Tableau de crédit structuré

Veuillez remplir la colonne du nombre d'occurrences par année de certification (chaque 12 mois à compter de votre date de certification) dans le tableau ci-dessous et cochez les preuves de ces activités jointes à cette demande. Les preuves appropriées doivent inclure le nom du candidat et la date de l'événement. Pour les preuves contenant des documents de l'employeur, la personne doit fournir au CWB une déclaration écrite d'approbation de l'employeur. Veuillez noter que les exemples de preuves ci-dessous ne couvrent pas tous les types acceptables. Veuillez contacter le CWB pour obtenir des conseils.

Article	Activité	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Unités	Exemples de preuves	Preuves jointes
Partie A									
1	Réalisation des activités END						Jours	N/A	N/A
2	Achèvement de la formation théorique relative à la méthode						Jours	Certificats, etc.	☐
3	Achèvement de la formation pratique relative à la méthode						Jours	Certificats, etc.	☐
4	Délivrance d'une formation pratique ou théorique en END dans la méthode considérée (Niveau 2 ou 3 uniquement)						Jours	Plan du cours, programme, etc.	☐
5	Participation à des activités de recherche dans le domaine des END ou pour l'ingénierie des END						Semaines	Lettre du responsable de la recherche, etc.	☐
Partie B									
6	Participation à un séminaire/communication technique dans le domaine de la méthode ou de la technique						Jours	Aspect du document / séminaire indiquant le nom et la date, etc.	☐
7	Présentation d'un séminaire/article technique dans le domaine de la méthode ou de la technique						Présentation(s)	Présentations, etc.	☐
8	Adhésion individuelle actuelle à une société en END ou à une société liée aux END						Adhésion(s)	Carte de membre, lettre, etc.	☐
9	Supervision technique et encadrement du personnel END/ stagiaire dans la méthode concernée (Niveau 2 ou 3 uniquement)						Mentoré(s)	Lettres des mentoré(s) ou de l'employeur décrivant la hiérarchie, etc.	☐
10	Participation ou animation de comités de normalisation et de comités techniques (niveau 2 ou 3 uniquement)						Comité(s)	Lettres du comité technique, listes des membres, etc.	☐
11	Exercer un rôle technique en END au sein d'un organisme de certification (Niveau 2 ou 3)						Activité	Résumé (CV), lettre du superviseur énumérant chaque activité, etc.	☐

Attestations

SECTION COMPLÉTÉ

Les répondants doivent être des professionnels certifiés selon CAN/CGSB-48.9712 de niveau 2 ou de niveau 3 en règle qui peuvent attester des renseignements fournis par le candidat dans cette demande avant la renouvellemont.

À REMPLIR PAR LA PERSONNE DE RÉFÉRENCE (RÉPONDANT)

Nom complet du répondant : _____ Courriel du répondant : _____
(en lettres moulées)

Titre d'emploi du répondant : _____ Numéro de téléphone du répondant : _____

Numéro d'enregistrement END : _____ Employeur actuel : _____

Niveau END : ○ 2 ◉ 3 Méthodes END : ☐ PT ☐ MT ☐ UT ☐ RT ☐ ET

Je certifie que les informations et les photographies fournies dans ce formulaire sont exactes pour le demandeur et que le demandeur est apte à la certification. Je comprends que toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation de cette demande, le retrait de la certification et d'éventuelles mesures disciplinaires. Je comprends que le CWB peut me contacter pour vérifier ces informations.

Signature du répondant : _____ Date (MM/JJ/AAAA) : _____

CETTE SECTION DOIT ÊTRE REMPLIE

Attestation du demandeur

Je, _____ , confirme que:
(Imprimer le nom complet)

- Les informations et photographies fournies dans cette demande sont exactes, véridiques et à ma connaissance, la demande est complète.
- Je comprends que toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation de cette demande et/ou le retrait de la certification.
- Je comprends que le CWB peut effectuer des audits pour vérifier en tout ou en partie les informations fournies dans cette demande ou demander des documents additionnels et je me conformerai à ces demandes.
- Je comprends que le CWB peut contacter une ou toutes les personnes mentionnées dans cette demande ou d'autres personnes liées pour vérifier ou demander des renseignements additionnelles sur cette demande ou sur le demandeur.
- Je n'ai pas fait une demande précédemment en utilisant un autre alias, ni postulé en parallèle auprès d'un autre organisme de certification pour cette certification.
- Je confirme que j'aurai l'âge de la majorité dans ma province de résidence au moment de la certification.
- Je dois informer l'organisme de certification, sans délai, de tout élément pouvant affecter ma capacité à continuer de satisfaire aux exigences de certification.
- Ma signature ci-dessous atteste que je comprends parfaitement le système de certification et que je me conformerai aux termes et conditions de la certification END du CWB.
- J'ai lu, compris et accepté la politique de confidentialité du CWB: https://www.cwbgroup.org/privacy-policy/.
- Je comprends que mes renseignements personnels, y compris ma photographie, sont nécessaires pour appuyer ma demande de certification et je consens à la collecte de mes renseignements personnels par le CWB.

Signature du demandeur : _____ Date (MM/JJ/AAAA) : _____

Politique de renouvellement tardif: Il est de la responsabilité du titulaire du certificat d'initier le processus nécessaire au renouvellement, le certificat devient inactif si le titulaire du certificat ne le renouvelle pas avant la date d'échéance. Au plus tard 12 mois après la date d'échéance du certificat, celui-ci peut être activé à nouveau après examen de la demande de renouvellement une fois soumise. Si la demande de renouvellement est reçue après la date d'échéance du certificat, la date de renouvellement du nouveau certificat sera la date à laquelle toutes les exigences de renouvellement sont satisfaites. Dans ce cas, il y aura eu interruption de la période de certification. La date d'échéance du nouveau certificat ne doit pas dépasser 5 ans à compter de la date d'échéance du certificat original. Au-delà de 12 mois après l'échéance, le candidat ne peut rétablir son certificat qu'en réussissant des examens de recertification.

Aménagements pour les examens: Tout candidat susceptible d'avoir besoin d'aménagements pour des besoins particuliers doit contacter directement le CWB à l'adresse courriel inspector@cwbgroup.org pour en discuter. Le CWB s'efforcera de répondre aux besoins dans la mesure du possible.

RÈGLES D'EXAMEN POUR LES CANDIDATS

Les règles d'examen précisées ci-dessous visent tout candidat devant passer des examens du Groupe CWB. Le candidat doit lire ces règles avant de passer les examens.

Le candidat doit signer un document en guise d'acceptation du Code de conduite visant les examens et présenter une pièce d'identité avec photo au surveillant avant de passer l'examen.

Le personnel du Groupe CWB ou un surveillant de tierce partie approuvé, sera responsable de surveiller chaque examen.

Pour les examens en ligne, le candidat et le surveillant recevront par courriel, avant la date de l'examen, un numéro d'identification d'utilisateur unique ainsi qu'un mot de passe. Le numéro d'identification et le mot de passe du candidat lui permettront d'accéder au portail des examens des étudiants du Groupe CWB. Le numéro d'identification et le mot de passe du surveillant permettront au candidat d'accéder à l'examen en cause ; ceux-ci doivent être conservés de façon sécuritaire. Le surveillant a la responsabilité d'entrer son numéro d'identification d'utilisateur et son mot de passe.

Pour les examens sur support papier, le candidat doit répondre aux questions sur la feuille réponse prévue à cette fin et non pas sur le document qui contient les questions ou du papier brouillon.

Il est interdit au candidat de quitter les lieux avant d'avoir remis son examen sur support papier ou d'avoir terminé son examen en ligne. Une fois remis, l'examen ne sera pas retourné au candidat. Il revient au surveillant de mettre fin à l'examen en ligne. Dans ce cas, l'examen sera noté automatiquement et la note du candidat sera enregistrée.

La durée de l'examen est indiquée sur la page couverture de ce dernier et elle doit être respectée. L'examen en ligne prend fin automatiquement après l'expiration du délai prévu.

Tous les autres examens s'effectuent sans consultation de document. Pour ce type d'examen, le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents de référence sous quelque forme que ce soit.

Le candidat n'est pas autorisé à apporter dans la salle d'examen tout autre type de dispositif électronique ou des copies papier de documents de référence. Les dispositifs qui sont interdits comprennent notamment les ordinateurs portatifs ou tablettes ou tout dispositif électronique capable de conserver 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 carnets, les dictionnaires, les guides d'étude et tous autres documents écrits.

Les sacs, y compris les sacs à main, les sacs ordinaires et les sacs à dos ainsi que les porte-documents sont interdits dans la salle d'examen.

Tout incident touchant un examen en ligne, comme la perte de connectivité Internet, des difficultés d'ordre technique ou la remise du mauvais examen au candidat, doit être immédiatement signalé au surveillant.

Il est interdit au candidat de recevoir l'aide d'une autre personne ou d'offrir de l'aide à un autre candidat pendant l'examen.

Il est strictement interdit de copier ou d'enregistrer les questions d'examen de quelque façon que ce soit.

Vous pouvez être surveillé et enregistré en personne, par vidéo ou les deux pendant votre examen et votre temps passé en salle. En acceptant, vous consentez à cette surveillance et à cet enregistrement uniquement à des fins de révision de l'examen.

Le (La) soussigné(e), _____, a lu, compris et accepté les règles d'examen pour les
Nom (en lettres moulées)

DATE	
	JJ / MM / AAAA

_____
SIGNATURE

NUMÉRO D'ENREGISTREMENT CWB : _____

CODE DE CONDUITE VISANT LES EXAMENS

Le (La) soussigné(e), _____, a lu, compris et accepté les règles les éléments suivants:
Nom (en lettres moulées)

Vous devez démontrer des qualités dignes d'intégrité, d'honnêteté, de civilité et de respect. Ces valeurs sont importantes pour l'environnement d'examen et doivent être affichées dans les centres et les salles d'examen.

Tricher signifie adopter ou tenter d'adopter un comportement qui est en dehors des normes ou des règles des centres d'examen ou des examens et comprend, sans s'y limiter :

- obtenir ou détenir de l'information provenant d'un(e) autre candidat(e) ou d'une source non autorisée ;
- faciliter ou autrement appuyer la malhonnêteté scolaire durant un examen;
- violer l'une ou l'autre des règles d'examen ou celles du Centre d'examen du Groupe CWB;
- apporter ou utiliser dans une salle de cours ou d'examen tout dispositif électronique, matériel, outil, imprimé ou autre article que n'autorise pas le Groupe CWB pour utilisation lors de l'examen ;
- acquérir, posséder, partager et distribuer du matériel d'examen ou des données portant sur un examen, à moins d'autorisation de la part du Groupe CWB;
- se présenter faussement comme étant une autre personne ou se faire représenter par une autre personne en vue de passer l'examen;
- copier ou enregistrer les questions d'examen par un ou des moyens quelconques.
- La facilitation signifie également permettre ou tenter d'aider une autre personne à violer le Code de conduite visant les examens.

La tricherie et les comportements grossiers ou perturbateurs dans le centre d'examen ou pendant l'examen sont inappropriés et ne seront pas tolérés. Les sanctions immédiates imposées par le Groupe CWB en cas de violation du Code de conduite visant les examens sont les suivantes :

- retrait de la salle; et/ou
- une note d'échec pour l'examen en cours; et
- une interdiction d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours de passer tout autre examen du Groupe CWB.

Le Groupe CWB pourrait imposer d'autres sanctions aux tricheurs, y compris une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- une période d'interdiction d'examen additionnelle pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans;
- la confiscation des frais, y compris les frais d'inscription au cours ou d'examen, versés au Groupe CWB;
- une notification envoyée à l'employeur concernant la sanction imposée au (à la) candidat(e);
- le retrait, la suspension ou l'annulation d'une qualification précédemment accordée.

L'endommagement, le marquage ou la mauvaise utilisation des biens du CWB entraînera les pénalités ci-dessus et le coût de remplacement du matériel ou de l'équipement.

Le Groupe CWB tiendra des registres de toutes les sanctions qu'il aura imposées.

DATE	
	JJ / MM / AAAA

_____
SIGNATURE