

## Section 1 – IDENTIFICATION DU TYPE DE RÉOUVERTURE

À la suite de la fermeture de votre dossier, vous pouvez demander sa réouverture. Selon votre situation, la réouverture de votre dossier peut être soumise à différentes conditions. Veuillez vous référer aux situations ci-dessous afin d'identifier la vôtre.

### Situation A – Dossier fermé avec prescription

Votre dossier est fermé puisque vous n'avez pas réussi les examens ou les cours équivalents prescrits dans le délai alloué et qu'aucune prolongation ne vous a été accordée.

Pour poursuivre votre démarche d'admission, vous devez soumettre le formulaire de réouverture accompagné d'au moins un nouvel élément permettant de combler l'une des activités de votre prescription initiale, tels que :

- la réussite d'un cours équivalent;
- la démonstration d'une expérience professionnelle pertinente en génie.

Si votre prescription comprend un ou plusieurs examens liés à votre domaine de génie OU le projet de conception (18-AF-1P), vous devrez démontrer avoir comblé au moins l'une de ces activités.

Si votre prescription ne comprend aucun examen lié à votre domaine de génie (ex. économie de l'ingénierie, santé et sécurité, développement durable...), vous pourrez démontrer avoir comblé, au choix, l'une des activités qui vous ont été prescrites.

### Situation B – Dossier fermé pour inactivité

Votre dossier était incomplet et a été fermé pour inactivité à la suite d'une période sans réponse de votre part. Pour poursuivre votre démarche d'admission vous devez remplir le formulaire de réouverture et en payer les frais.

## Section 2 – DOCUMENTS REQUIS

Selon votre type de réouverture, vous devrez fournir les documents ci-dessous et les envoyer à l'adresse [traitementdossiers@oiq.qc.ca](mailto:traitementdossiers@oiq.qc.ca). D'autres documents pourraient également être exigés. Veuillez consulter le [site de l'Ordre](#) afin de prendre connaissance des documents requis selon votre profil d'admission.

Documents requis	Situation A – Dossier fermé avec prescription	Situation B – Dossiers fermé pour inactivité
Formulaire de réouverture dûment complété	✓	✓
Curriculum vitae (CV) à jour	✓	✓
Selon le ou les éléments soumis à l'appui de votre demande : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé de notes officiel démontrant la réussite d'un cours équivalent</li> <li>• Certification d'expérience professionnelle (<i>veuillez remplir la certification en annexe</i>)</li> </ul>	✓	–



# Annexe - Certification d'expérience en génie

## INSTRUCTIONS

- Vous devez faire remplir ce formulaire pour chacun des emplois que vous avez occupé en génie afin de combler une activité de formation de votre prescription initiale.
- Les certifications déposées à votre dossier devront porter les signatures exigées. Les signatures originales ou électroniques sont acceptées.
- Tout formulaire de certification de l'expérience en génie incomplet ne pourra pas être traité.
- Aux seules fins d'alléger le présent document, veuillez noter que le terme « ingénieur » est utilisé pour désigner toute personne possédant la formation et les compétences requises pour pratiquer le génie dans le pays où elle a exercé.
- Le formulaire doit être rempli par votre supérieur immédiat.

## RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT

Numéro de dossier/membre	Nom	Prénom	
Employeur	Titre du poste ou de la fonction		
Adresse complète de l'employeur incluant le pays		Courriel	
Période d'emploi du : _____ (aaaa/mm/jj)	au : _____ Si applicable (aaaa/mm/jj)	Temps plein	Temps partiel
S'il s'agissait d'un emploi à temps partiel, spécifiez :	Période du : _____ (aaaa/mm/jj)	au : _____ (aaaa/mm/jj)	
	Nombre hrs/semaine : _____		
S'il y a eu période d'interruption, spécifiez :	Période du : _____ (aaaa/mm/jj)	au : _____ (aaaa/mm/jj)	

## RENSEIGNEMENTS SUR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Ingénieur	_____	_____
Non-ingénieur	Nom	Prénom
Employeur	Titre du poste ou de la fonction	
Courriel		
Même adresse que le lieu de travail du candidat. Sinon préciser ci-dessous.		
Adresse complète de l'employeur incluant le pays		

## DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Vous devez inclure une brève description de l'entreprise ainsi que l'explication de votre fonction, de vos tâches et de vos responsabilités.

### CONTEXTE ET SITUATION DU TRAVAIL, RESPONSABILITÉS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

TEMPS (%)	ACTIVITÉS D'INGÉNIERIE	RÉALISATIONS
100 %	<b>TOTAL</b>	

N.B. : N'hésitez pas à prendre 2 cases si vous manquez de place. Vous pouvez ajouter une annexe au présent document si l'espace est insuffisant.

### DÉCLARATION ET SIGNATURE DU CANDIDAT

Je certifie et affirme solennellement que les informations fournies dans ma demande ainsi que tous les documents joints sont vrais, exacts et non altérés.

Je consens à ce que l'Ordre des ingénieurs du Québec contacte, s'il y a lieu, les personnes ou les organismes qui ont rédigé, signé, produit ou certifié les documents constituant mon dossier afin d'en vérifier l'exactitude et la véracité.

Je comprends qu'une fausse déclaration, une omission de rapporter un fait ou la transmission de faux documents, de documents altérés ou obtenus frauduleusement peuvent entraîner des sanctions, notamment la suspension de l'étude de mon dossier, le rejet de ma demande de permis ou la révocation du permis.

Signature du candidat

Date (aaaa/mm/jj)

### APPRÉCIATION DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Période pour laquelle vous évaluez l'expérience de travail du candidat et à propos de laquelle vous avez une connaissance personnelle de son travail.

du :

au :

(aaaa/mm/jj)

Si applicable  
(aaaa/mm/jj)

### COMMENTAIRES

**A. Donnez votre appréciation de l'autonomie professionnelle atteinte par le candidat en sélectionnant les niveaux d'appréciation énoncés qui correspondent à ce que vous avez été en mesure de constater :**

**Niveau d'appréciation**

Organise son travail de façon à atteindre les buts visés

Est capable de visualiser, saisir, comprendre l'ensemble d'un projet

Analyse les problèmes de façon rigoureuse

Fait preuve d'imagination, de créativité

Conçoit des solutions pratiques et exécutables

S'exprime clairement à l'oral et à écrit

### DÉCLARATION ET SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Je certifie et affirme solennellement que les informations fournies ainsi que tous les documents joints sont vrais, exacts et non altérés.

Signature du supérieur immédiat

Date (aaaa/mm/jj)