

Guide de formation continue

Période de référence :
1^{er} avril 2024 au 31 mars 2027



Mise à jour février 2025

Table des matières

Règlementation générale de la formation continue	3
Activités reconnues sans demande de reconnaissance de formation continue au conseil d'administration de l'OAGQ	4
Cours magistraux et en ligne, colloques, congrès, conférences, séminaires	4
Formations offertes par nos partenaires dispensateurs accrédités	6
Participation aux comités permanents, aux comités ad hoc et implication bénévole - OAGQ	7
Modalités d'inscription à votre dossier de formation et règles régissant les activités reconnues sans demande de reconnaissance au CA	7
Activités qui demandent une reconnaissance de formation continue au conseil d'administration de l'OAGQ	9
Conférencier, formateur dans le cadre d'un colloque, d'un congrès, d'une formation ou d'un séminaire	9
Rédaction et publication d'ouvrages, d'articles spécialisés	10
Participation à des sessions d'étude, notamment des séminaires, des discussions dirigées de cas problématiques	11
Modalités d'inscription à votre dossier de formation des activités qui demandent une reconnaissance du CA	11
Gestion personnelle du dossier de formation	12
Un rappel pour la gestion des formations organisées par l'Ordre avec inscription via l'Espace membres	12
Ajout à votre dossier de formations externes, d'autres activités de formation reconnues par l'Ordre et de dispenses de formation	13
La rubrique « Mon dossier de formation »	16

Règlementation générale de la formation continue

1. Les périodes de référence de formation continue sont de 3 ans. La présente période s'étend du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2027. Pour cette période de référence, en tant que membre de l'OAGQ, vous devez avoir cumulé **36 heures de formation continue**. Il n'y a pas de nombre minimal d'heures à effectuer par année dans une période de référence donnée. À noter que si vous avez accumulé plus de 36 heures de formation pour une période donnée, ces heures en surplus ne peuvent pas être versées à la période suivante.
2. **Si vous êtes un membre de catégorie retraité ou honoraire**, vous êtes dispensé de l'obligation de formation continue. **Tous les autres membres**, qu'ils exercent ou non la profession et quelle que soit la nature des activités ou le lieu de résidence ou de travail, doivent remplir leurs obligations de formation.
3. **Nouveaux membres : Si vous avez été inscrit pour la première fois au tableau de l'Ordre moins d'un an avant la fin de la période de référence (soit après le 31 mars 2026)** et que vous n'avez pas été inscrit à un autre moment au cours de la période de référence, vous êtes dispensé de l'obligation de formation continue pour la présente période. Vous n'avez pas à faire de demande de dispense, l'Ordre vous transmettra votre résolution de 36 heures de dispense que vous aurez à inscrire à votre dossier de formation.
4. Nouveaux membres : **Si vous avez été inscrit pour la première fois au tableau de l'Ordre plus d'un an avant la fin de la période de référence (soit avant le 31 mars 2026)** vous devez suivre des activités de formation pour un nombre d'heures équivalant au prorata du nombre de mois complets restant avant la fin de la période de référence, à raison d'une heure par mois d'inscription au Tableau de l'Ordre. Vous n'avez pas à faire de demande de dispense, l'Ordre vous transmettra votre résolution indiquant le nombre d'heures de dispense auxquelles vous avez droit. Vous aurez à inscrire cette dispense à votre dossier de formation. Les formations suivies avant l'admission à l'Ordre ne peuvent pas être comptabilisées.
5. **Tous les membres : Vous pouvez faire une demande de dispense de formation continue** (complète ou partielle) pour des raisons de maladie, congé parental, ou autre raison justifiée. La dispense sera au prorata du nombre de mois de non-inscription au Tableau des membres, soit une heure de dispense par mois de non-inscription. Pour ce faire, vous devez **remplir le formulaire Demande de dispense** (disponible sur le site Internet).
6. À la fin de la période de référence, soit le 31 mars 2027, l'OAGQ procèdera au contrôle des dossiers de formation. Vous n'avez aucun document à transmettre à l'Ordre. Vous devez toutefois **vous assurer que votre dossier est à jour à la fin de la période**, soit que vous avez bien inscrit toutes les formations externes que vous avez suivies, vos implications dans les comités et les activités bénévoles reconnues, vos activités avec reconnaissance et vos dispenses par résolution, s'il y a lieu.
7. Les membres dont le dossier n'est pas conforme à l'obligation de 36 heures de formation (considérant les diverses règles et les maximums permis selon les types de formation) se verront transmettre un premier avis de non-conformité leur octroyant 60 jours pour régulariser la situation (article 15 du [Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec](#)).
8. Dans le cas de tout dossier non conforme dans le délai consenti, le dossier sera transmis au conseil d'administration qui prendra la décision sur la transmission de l'avis final (article 16 du [Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'Ordre des arpenteurs-](#)



géomètres du Québec).



Activités reconnues sans demande de reconnaissance de formation au conseil d'administration de l'OAGQ

Cours magistraux en salle, en webdiffusion et en ligne, colloques, congrès, conférences, séminaires

Toutes les activités de formation de ce type qui proposent un contenu en lien avec l'exercice de la profession ou de vos activités professionnelles, sont reconnues et ne requièrent pas de formuler une demande de reconnaissance au conseil d'administration de l'OAGQ.

Contenu en lien avec l'exercice de la profession

Exemples :

- Les connaissances liées au domaine de l'arpentage ou de la géomatique ;
- Le savoir-faire (ex. : compétences en gestion, suivi de projet, etc.) ;
- Le savoir-être (ex. : amélioration des compétences relationnelles avec ses clients, travail d'équipe, etc.) ;
- Les connaissances en matière d'éthique, de déontologie et de règles de pratique professionnelle ;
- La gestion d'une firme, d'une étude ou d'un bureau d'arpenteurs-géomètres ;
- L'apprentissage de logiciels, d'outils technologiques liés à l'exercice de la profession ;
- Etc.

Contenu en lien avec vos activités professionnelles

(Limite de 12 heures par période de référence)

Exemples :

- Cheminement de carrière et préparation de la relève ;
- Développement des affaires et marketing ;
- Le mode de fonctionnement de l'appareil gouvernemental ;
- Logiciels divers spécialisés pour le bon fonctionnement de l'étude (ex. : logiciel de compatibilité) ;
- Etc.

Exemples d'activités de formation en lien avec l'exercice de la profession ou les activités professionnelles

- **Formations dispensées par l'OAGQ**
- **Formations dispensées ou reconnues par la Chambre des notaires ou le Barreau du Québec** (en lien avec l'exercice des activités professionnelles de l'arpenteur-géomètre ou du géomètre)



- **Colloques, congrès, formations en salle, en entreprise, en virtuel, webinaires et participation à des activités de formation liées au domaine de l’arpentage ou de la géomatique, organisés notamment par :**
 - Les ordres et associations professionnelles canadiennes et internationales d’arpenteurs-géomètres
 - Les associations canadiennes et internationales professionnelles de géomatique
 - Les cégeps et les universités dans le cadre de leurs programmes de formation continue et de services aux entreprises.
 - Les fournisseurs d’équipement et/ou de logiciels spécialisés liés à la profession.
 - Les ordres et associations professionnelles de domaines connexes à la profession (en lien avec l’exercice des activités professionnelles de l’arpenteur-géomètre ou du géomètre), dont plusieurs formations disponibles dans la médiathèque du Conseil interprofessionnel du Québec [Médiathèque CIQ](#).
 - Les firmes spécialisées en formations liées à l’efficacité dans le travail, la gestion d’une entreprise, le service à la clientèle, etc.

- **Cours universitaires ou d’institutions spécialisées (exemples) :**
 - Maitrise en sciences géomatiques
 - Doctorat en sciences géomatiques
 - DESS (administration des affaires)
 - Certificat en administration des affaires, en gestion de projets
 - Maitrise en aménagement du territoire et développement régional
 - Doctorat en aménagement du territoire et développement régional
 - Certificat en droit, en gestion de projets
 - ENAP (École nationale d’administration publique)

Vingt-sept (27) heures de formation continue sont reconnues par cours de trois (3) crédits suivi et réussi à l’intérieur d’un programme de ce type durant la période de référence.



Formations offertes par nos partenaires dispensateurs accrédités

Cansel

- Opération d'une station totale robotisée Trimble avec Trimble Access
- Utilisation des systèmes RTK avec les récepteurs GNSS Trimble et Trimble Access
- Introduction à Trimble Business Center et le traitement des données en arpentage
- Maîtrise des systèmes Navvis et Ivion : Opération et traitement des données

Pour toute information, vous pouvez rejoindre Cansel à l'adresse courriel : cansel.quebec@cansel.ca ou au numéro de téléphone : 1 (888) 222-6735.

Formations Cécile Demers inc. Cécile Demers, urbaniste, géographe

- Formation 1 : Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA) et ses règlements connexes : Interventions autorisées ou prohibées (7 heures de formation)
- Formation 2 : Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA) : Préparation et cheminement de demandes d'autorisations CPTAQ (7 heures de formation)

Pour connaître les prochaines dates de disponibilité des formations, visitez le site <http://www.cdurbanistes-conseils.com> ou rejoignez madame Sylvie Morin à l'adresse courriel : smorin@cdurbanistes-conseils.com ou au numéro de téléphone : (450) 763-1700.

Géo-Plus

Solutions logicielles innovatrices en géomatique :

- La mise à jour du cadastre avec le logiciel VisionCadastre
- L'analyse et calcul fonciers avec VisionPlus
- L'arpentage virtuel avec VisionLidar
- La gestion numérique de vos dossiers de greffe avec VisionDoc
- La gestion et suivi des coûts des dossiers d'arpentage avec VisionTTL
- La gestion des modèles numériques 3D avec VisionCivil

Pour toute information, rejoignez Omar Lamrani à l'adresse courriel : omar.lamrani@geo-plus.com ou au numéro de téléphone : (450) 681-2345, ext. 144 ou 1 (800) 672-1733, ext. 144.

SolidCAD

- Traitement & gestion données de masses pour BIM et jumeau numérique
- BIM pour les arpenteurs-géomètres
- Civil 3D pour arpenteurs-géomètres
- Gestion des nuages de points

Visitez le site : <https://www.solidcad.ca/training/?lang=fr> ou communiquez avec le coordonnateur de formation au 1-877-438-2231 poste 237 ou par courriel à formation@solidcad.ca.



Participation aux comités permanents, aux comités ad hoc et implication bénévole – OAGQ

Le nombre total d'heures pouvant être inscrites au dossier de formation pour une combinaison de l'un ou l'autre des trois types d'activités ci-après (comités permanents, comités ad hoc, implication bénévole dans des activités de l'Ordre) est fixé à un maximum de dix (10) heures par période de référence.

Participation aux comités permanents de l'OAGQ, dont notamment le conseil d'administration, le comité d'inspection professionnelle (CIP), le comité de révision, etc. (comités figurants au rapport annuel).

- Maximum de 4 heures de formation reconnues par année avec une limite de 10 heures par période de référence.

Participation aux comités ad hoc constitués par le conseil d'administration de l'OAGQ

- Maximum de 2,5 heures de formation reconnues par année.

Implication bénévole dans des activités de l'Ordre comme expert ou représentant de la profession (revue, mémoires, interviews, expertises diverses, salons, expositions, etc.)

- 1 heure de formation reconnue par 3 heures d'implication bénévole avec une limite de 2,5 heures de formation reconnues par année.

Implication à titre de mentor auprès des candidats en processus de passation d'évaluations professionnelles

- Maximum de 2 heures de formation reconnues par année.

Modalités d'inscription à votre dossier de formation et règles régissant les activités reconnues sans demande de reconnaissance au CA

Les formations **organisées et offertes par l'Ordre pour lesquelles vous vous inscrivez via l'Espace membres** sont gérées par le personnel de l'Ordre. Les heures associées à ces formations ou webinaires sont inscrites à votre dossier dans les trois (3) mois suivant la fin de leur dernière séance. Le visionnement de formations en ligne dispensées par l'OAGQ est géré automatiquement et les heures associées aux visionnements s'inscrivent à votre dossier.

Dans le cas des **formations externes, des participations aux comités, des activités de bénévolat, de mentorat de l'OAGQ et certains webinaires de l'OAGQ**, vous devez personnellement ajouter la ou les activité(s) de formation suivie(s) à votre dossier de formation dans l'Espace membres.



À noter que toute formation ou webinaire dont l'inscription pour y assister ne se fait pas directement dans l'Espace membres du site de l'OAGQ doit être considéré comme une formation « externe » même si elle est organisée par l'Ordre.

Pour plus d'information sur la marche à suivre pour ajouter une activité de formation suivie à votre dossier, référez-vous à la section Gestion personnelle du dossier de formation.

Résumé des règles régissant les activités de formation sans demande de reconnaissance

- Il n'y a pas de limite quant au nombre d'heures de formation pouvant être obtenues par des formations **au contenu en lien avec l'exercice de la profession** par période de référence (voir les exemples de la liste ci-avant).
- **Le nombre maximum d'heures** de formation pouvant être obtenues par des formations **au contenu en lien avec vos activités professionnelles**, mais non liées directement avec l'exercice de la profession de géomètre ou d'arpenteur-géomètre par période de référence **est de douze (12)** (voir les exemples de la liste ci-avant).
- **Le nombre total d'heures pouvant être inscrit au dossier de formation pour une combinaison de l'un ou l'autre des trois types d'activité suivantes** : membre d'un comité permanent, membre d'un comité ad hoc ou implication bénévole, est fixé à un maximum de dix (10) heures par période de référence.
- **Le nombre maximum d'heures** de formation pouvant être obtenues par des **formations en ligne** (visionnements dans l'Espace membres) par période de référence **est de douze (12), tous types de formation confondus. Attention** : lorsque vous validez votre dossier de formation, il importe de **vérifier votre nombre d'heures en visionnement, car le total d'heure calculé automatiquement par le système ne tient pas compte de ce maximum** (aucune fonction de blocage après 12 heures).
- Les formations offertes en **virtuel en temps réel** ne sont pas considérées comme des formations en ligne, puisque celles-ci se donnent en temps réel. Ainsi, il n'y a pas de limite d'heures pour les formations virtuelles, webdiffusions et midi-webinaires suivis en temps réel.
- **Pièces justificatives pour les formations externes** : pour toutes les formations externes que vous inscrivez personnellement à votre dossier de formation, vous devez conserver les pièces justificatives pour une période de 3 ans après la fin de la période de référence correspondante. Dans le cas de webinaris où il n'y a pas d'attestation de suivi, vous pouvez garder votre courriel d'inscription, le remerciement d'assistance reçu, une capture d'écran et/ou une intervention que vous avez faite. Notez que l'OAGQ reçoit généralement du fournisseur la liste des branchements en cas de validation ultérieure.



Activités qui demandent une reconnaissance de formation continue au conseil d'administration de l'OAGQ

Pour ces activités de formation, vous devez remplir le formulaire de Demande de reconnaissance disponible dans le site Internet de l'Ordre : [Formulaire](#).

Conférencier, formateur dans le cadre d'un colloque, d'un congrès, d'une formation ou d'un séminaire - sujet lié à la profession d'arpenteur-géomètre

Le nombre total d'heures reconnues pour ce type d'activité est fixé à un maximum de douze (12) heures par période de référence.

Voici les règles de calcul pour déterminer le nombre d'heures reconnues pour un conférencier ou un formateur :

Présentation destinée à un public essentiellement composé de membres de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec et/ou d'un public de professionnels (notaires, avocats, ingénieurs, évaluateurs agréés, courtiers, urbanistes, architectes, etc.) :

- Le temps de préparation et le temps de présentation sont admissibles : **3 heures de préparation pour chaque heure de présentation** (maximum 12 heures).

Présentation destinée à un public essentiellement composé de futurs membres de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec :

- Le temps de préparation et le temps de présentation sont admissibles : **2 heures de préparation pour chaque heure de présentation** (maximum 12 heures).

Présentation destinée au grand public :

- Le temps de préparation et le temps de présentation sont admissibles : **1 heure de préparation pour chaque heure de présentation** (maximum 12 heures).

Résumé des règles régissant les activités de conférencier et de formateur

- Le nombre total d'heures reconnues pour ce type d'activité est fixé à un **maximum de douze (12) heures par période de référence.**



- Une demande de reconnaissance **pour la répétition d'une formation ou d'une conférence qui ont déjà été reconnues (quelle que soit la période) n'est pas admissible.**
- **La demande de reconnaissance pour ce type d'activité ne peut pas s'appliquer dans le cas d'activités professionnelles régulières** à titre de professeur, chargé de cours, enseignant, formateur pour une entreprise, etc.
- **Dans tous les cas où il y a plusieurs présentateurs**, les heures de formation admissibles doivent être divisées selon le nombre de présentateurs (par exemple dans le cas d'une conférence d'une heure à un public de professionnels = 3 heures de préparation et 1 heure de présentation – si 2 conférenciers, la demande de reconnaissance sera de 2 heures chacun).

Rédaction et publication d'articles spécialisés

- Livre rédigé et publié lié à l'exercice de la profession et destiné à un lectorat principalement constitué de membres de l'OAGQ et/ou un public de professionnels (notaires, avocats, ingénieurs, évaluateurs agréés, urbanistes, architectes, etc.) :
 - 36 heures de formation reconnue par livre.
- Article rédigé et publié lié à l'exercice de la profession et destiné à un lectorat principalement constitué de membres de l'OAGQ et/ou un public de professionnels (notaires, avocats, ingénieurs, évaluateurs agréés, urbanistes, architectes, etc.) :
 - 18 heures de formation reconnue par article.
- Livre rédigé et publié lié à l'exercice de la profession et destiné à un lectorat principalement constitué de futurs membres de l'OAGQ (étudiants en sciences géomatiques – 1^{er} cycle universitaire) :
 - 18 heures de formation reconnue par livre.
- Article rédigé et publié lié à l'exercice de la profession et destiné à un lectorat principalement constitué de futurs membres de l'OAGQ (étudiants en sciences géomatiques – 1^{er} cycle universitaire) ou au grand public :
 - 9 heures de formation reconnue par article.

Dans tous les cas où il y a plusieurs rédacteurs, les heures de formation possibles doivent être divisées selon le nombre de rédacteurs (ex. Si 2 auteurs pour la rédaction d'un article destiné à un lectorat de professionnels = 18 heures de formation au total. La demande de reconnaissance sera de 9 heures chacun).



Participation à des sessions d'étude, notamment des séminaires, des discussions dirigées de cas problématiques

Exemple d'activités liées à ce volet : journée d'atelier pour commenter les résultats de recherches universitaires; expert dans des séminaires de 2^e et 3^e cycles, panéliste invité lors de discussions dirigées, tables de travail gouvernementales, etc.

Le membre qui désire faire reconnaître ce type d'activité devra faire une demande de reconnaissance au conseil d'administration. Ce dernier déterminera si cette activité de formation sera reconnue comme une obligation de formation continue obligatoire, ainsi que le nombre d'heures reconnues pour cette activité.

La demande devra être présentée avec toute l'information permettant de prendre une décision. La nature de l'information pourra varier selon le cas (sujet de l'activité de formation, contenu du projet, syllabus de formation, de séminaire, rôle du demandeur, durée de l'activité, clientèle visée, attestation de participation remise, nom et qualité des formateurs, des participants clés, des organisateurs, toute autre information pertinente).

Modalités d'inscription à votre dossier de formation des activités qui demandent une reconnaissance du CA

Dans tous les cas d'activités qui demandent une reconnaissance du CA, **vous devez personnellement ajouter** ces activités de formation reconnues **à votre dossier de formation dans l'Espace membres** de l'OAGQ. Pour plus d'information sur la marche à suivre pour ajouter une activité de formation reconnue par résolution du conseil d'administration à votre dossier de formation, référez-vous à la section Gestion du dossier personnel de formation du présent guide.

Attention :

Pour faire suite à votre demande d'analyse de reconnaissance, la résolution du conseil d'administration qui vous sera transmise vous précisera le nombre d'heures de formation reconnues pour l'activité.



Gestion personnelle du dossier de formation

La section *GESTION DES FORMATIONS* de l'Espace membres du site Internet de l'OAGQ vous présente plusieurs rubriques liées à la gestion de votre dossier de formation continue, dont la visualisation de votre dossier complet de formation, l'inscription aux formations de l'Ordre, l'accès au visionnement des formations offertes en vidéo, les notes de cours, les documents de référence pertinents à la formation continue et la gestion d'ajout de formations externes, de dispenses de formation et d'autres activités de formation reconnues à votre dossier.

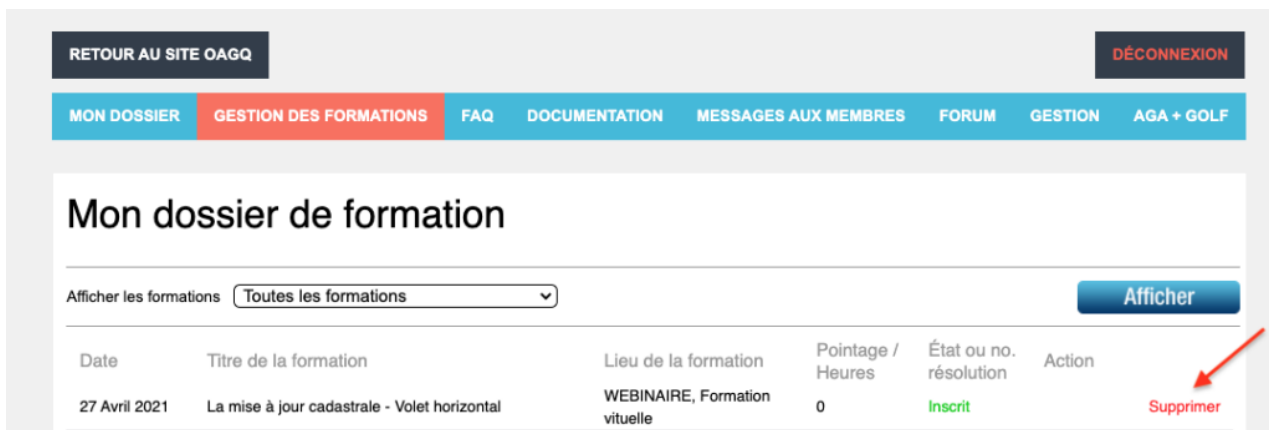
La présente section **s'attardera principalement aux modalités de la gestion des ajouts de formations externes et de la gestion des reconnaissances et des dispenses de formation**, et ce, en vous résumant la marche à suivre pour que soient bien inscrites à votre dossier, les heures de formations reconnues qui sortent du cadre de base des formations organisées par l'Ordre et les dispenses de formation octroyées par l'Ordre.

Un rappel pour la gestion des formations organisées par l'Ordre avec inscription via l'Espace membres

- Les formations **organisées par l'Ordre pour lesquelles vous vous êtes inscrits pour y participer via l'Espace membres** sont gérées par le personnel de l'Ordre qui verra à ce que les heures de formation soient inscrites au dossier du membre ayant complété la formation. Cette inscription des heures associées aux présences est généralement faite **dans les trois mois** qui suivent la fin d'une activité de formation donnée.
- La formation en ligne de l'Ordre est aussi gérée par l'administration et **les heures associées au visionnement de formations dans l'Espace membres sont inscrites automatiquement à votre dossier**. Notez que si vous avez déjà suivi la formation en salle, son visionnement en ligne n'ajoutera pas d'heures de formation à votre dossier. Vous retrouverez votre dossier de formation dans le menu *GESTION DES FORMATIONS* dans l'Espace membres de l'Ordre.
- Lorsque vous vous inscrivez dans l'Espace membres à une formation organisée par l'Ordre, mais que vous décidez de ne pas y assister ou de modifier votre choix de date, vous devrez **gérer personnellement l'annulation** de cette dernière dans votre dossier, sinon, elle continuera d'apparaître avec la mention « **Inscrit** » dans la colonne indiquant l'état de la formation. Tant que vous serez inscrit à cette formation, vous ne pourrez pas modifier votre choix de date. Pour éliminer cette inscription, vous devez la supprimer en cliquant sur le lien « **Supprimer** » affiché à la droite de cette formation dans votre dossier. **De plus, cette mise à jour de votre dossier le plus tôt possible est importante pour l'Ordre**, car tant que la mention « **Inscrit** » apparaît, votre place est réservée et diminue d'autant la possibilité d'inscription d'autres membres (voir l'image page suivante).



Suppression d'une inscription à une formation



The screenshot shows the 'Mon dossier de formation' page. At the top, there are navigation buttons: 'RETOUR AU SITE OAGQ' and 'DÉCONNEXION'. Below is a menu with 'GESTION DES FORMATIONS' highlighted. The main heading is 'Mon dossier de formation'. There is a filter dropdown set to 'Toutes les formations' and an 'Afficher' button. A table lists training activities with columns: Date, Titre de la formation, Lieu de la formation, Pointage / Heures, État ou no. résolution, and Action. One row is visible: 27 Avril 2021, La mise à jour cadastrale - Volet horizontal, WEBINAIRE, Formation virtuelle, 0, Inscrit, and Supprimer (highlighted with a red arrow).

Date	Titre de la formation	Lieu de la formation	Pointage / Heures	État ou no. résolution	Action
27 Avril 2021	La mise à jour cadastrale - Volet horizontal	WEBINAIRE, Formation virtuelle	0	Inscrit	Supprimer

Ajout à votre dossier de formations externes, d'autres activités de formation reconnues par l'Ordre et de dispenses de formation

Toutes les activités de formation, qu'elles soient offertes ou non par l'Ordre (formations externes, webinaires, conférences, colloques, etc.) **dont l'inscription ne se fait pas via l'Espace membres** doivent être gérées dans votre dossier de formation dans l'Espace membres. **Cette gestion est sous la responsabilité des membres qui doivent saisir l'information relative à ces activités** dans le module « Ajouter une formation externe » du menu *GESTION DES FORMATIONS*. Cette section de l'Espace membre permet également de gérer les dispenses de formation.

Le menu **Ajouter une formation externe ou une dispense** présente trois options :

1. Les activités de formation reconnues par l'Ordre pour lesquelles aucune demande de reconnaissance n'est requise. Ces activités sont précisées dans le présent guide.
2. Les activités de formation pour lesquelles vous avez obtenu une reconnaissance confirmée par une résolution du conseil d'administration de l'Ordre. Ces activités qui demandent une reconnaissance spécifique sont précisées dans le présent guide.
3. La dispense complète ou partielle du nombre d'heures de formation obligatoires pour une période de référence et confirmée par une résolution du conseil d'administration.

1. Les activités reconnues par l'Ordre (sans demande de reconnaissance)

RETOUR AU SITE OAGQ

DÉCONNEXION

MON DOSSIER GESTION DES FORMATIONS FAQ DOCUMENTATION MESSAGES AUX MEMBRES FORUM GESTION AGA + GOLF

Ajouter une formation externe à l'OAGQ

Type de formation *

Activités reconnues par l'Ordre (sans demande de reconnaissance)

Activités reconnues par le C.A. suite à une demande de reconnaissance

Dispense

Activités reconnues par l'Ordre (sans demande de reconnaissance)

Activités de formation (cours, colloque, séminaire, ...)

Cours collégiaux, universitaires ou d'institutions spécialisées

Comités, bénévolat, etc.

Soumettre

Les activités de formation reconnues par l'Ordre sans avoir à faire de demande spécifique de reconnaissance se subdivisent en trois catégories :

- Activités de formation (cours, colloque, séminaire, etc., offerts par des organismes ou des entreprises, midi-webinaire de l'Ordre ou externe)
- Cours collégiaux, universitaires ou d'institutions spécialisées
- Comités, bénévolat, etc. (participation aux comités permanents ou ad hoc, implication bénévole et mentorat de l'OAGQ)

Après avoir choisi le type d'activité reconnue par l'Ordre sans demande de reconnaissance qui correspond le mieux à la formation que vous avez suivie, remplissez simplement les sections qui vous seront présentées afin de décrire cette dernière et inscrire le nombre d'heures associées. Notez que pour ce qui est de la durée de la formation, il importe **d'indiquer un nombre d'heures précis de formation** (excluant les déplacements, pauses, repas, etc.).

Important : il est obligatoire de saisir la date de la formation à l'aide du calendrier déroulant pour que la formation soit bien inscrite au dossier.

Rappel des pièces justificatives pour les formations externes : pour toutes les formations externes que vous inscrivez personnellement à votre dossier de formation, vous devez conserver les pièces justificatives pour une période de 3 ans après la fin de la période de référence correspondante. Dans le cas de webinaires où il n'y a pas d'attestation de suivi, vous pouvez garder votre courriel d'inscription, le remerciement d'assistance reçu, une capture d'écran et/ou une intervention que vous avez faite. Notez que l'OAGQ reçoit généralement du fournisseur la liste des branchements en cas de validation ultérieure.

2. Les activités reconnues par le conseil d'administration à la suite d'une demande de reconnaissance

Après avoir choisi ce type d'activité de formation, le menu ci-après vous apparaît et vous n'aurez qu'à remplir les sections affichées. À noter que le nombre d'heures de formation reconnues sera indiqué sur votre résolution du conseil d'administration.

Important : il est obligatoire de saisir la date de la formation à l'aide du calendrier déroulant pour que la formation soit bien inscrite au dossier.



The screenshot shows a web interface for adding an external training activity. At the top, there is a navigation bar with a 'RETOUR AU SITE OAGQ' button on the left and a 'DÉCONNEXION' button on the right. Below this is a menu with several options: 'MON DOSSIER', 'GESTION DES FORMATIONS' (highlighted in red), 'FAQ', 'DOCUMENTATION', 'MESSAGES AUX MEMBRES', 'FORUM', 'GESTION', and 'AGA + GOLF'. The main content area is titled 'Ajouter une formation externe à l'OAGQ'. Underneath, there is a section for 'Type de formation *' with three radio button options: 'Activités reconnues par l'Ordre (sans demande de reconnaissance)', 'Activités reconnues par le C.A. suite à une demande de reconnaissance' (which is selected), and 'Dispense'. Below this, there is a sub-section for 'Activité reconnues par le C.A. suite à une demande de reconnaissance' with four input fields: 'No. de résolution', 'Titre de la formation', 'Date de la formation' (with a calendar icon), and 'Nombre d'heures accordées'. A blue 'Soumettre' button is located at the bottom of the form.

3. La dispense reconnue par le CA

Si vous avez obtenu une dispense de formation par résolution du conseil d'administration de l'Ordre, vous devez également l'ajouter personnellement à votre dossier de formation. Après avoir choisi cette catégorie, le menu ci-après apparaîtra. N'oubliez pas d'indiquer si votre dispense est donnée pour la période complète de référence ou si elle est partielle. Dans ce dernier cas, vous devrez indiquer le nombre d'heures de dispense accordé.

Important : il est obligatoire de saisir l'année de dispense à l'aide du menu déroulant pour que la formation soit bien inscrite au dossier.

Ordre des
Arpenteurs-Géomètres
du Québec

RETOUR AU SITE OAGQ DÉCONNEXION

MON DOSSIER **GESTION DES FORMATIONS** FAQ DOCUMENTATION MESSAGES AUX MEMBRES FORUM GESTION AGA + GOLF

Ajouter une formation externe à l'OAGQ

Type de formation *

Activités reconnues par l'Ordre (sans demande de reconnaissance)
 Activités reconnues par le C.E. suite à une demande de reconnaissance
 Dispense

Dispense

No. de résolution :

Années de la dispense
Indiquez période (ex: 2012-2014)

Type de dispense : Complète
 Partielle

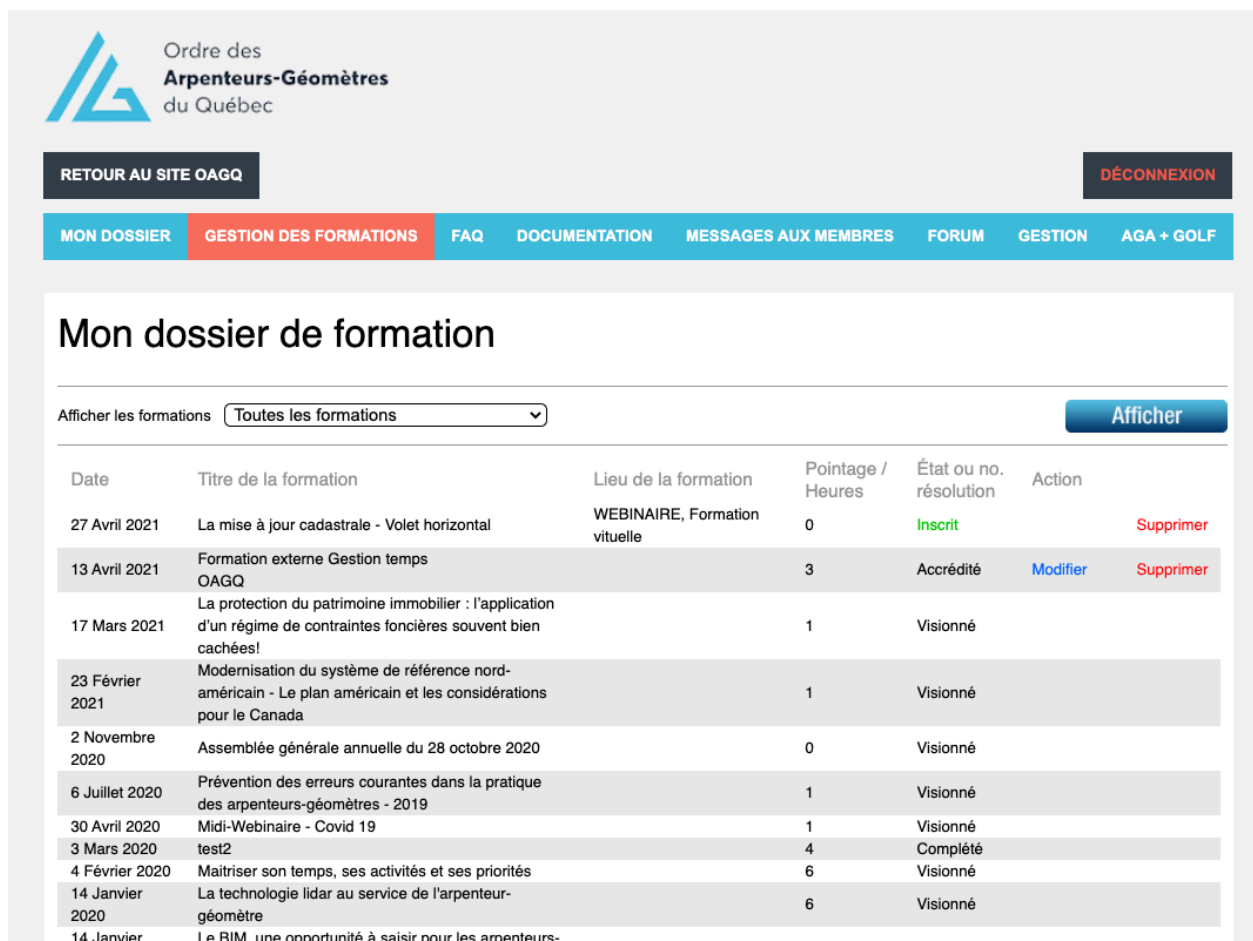
Soumettre



La rubrique « Mon dossier de formation »

Toutes les formations externes et les activités de type comité, bénévolat, etc., que vous aurez entrées dans le système apparaîtront dans votre dossier de formation. Vous y retrouverez également inscrites les formations dont les présences sont gérées par l'Ordre. Les heures seront cumulées selon la date de la formation. La colonne « État ou no. Résolution » indiquera le statut selon le type de formation inscrite.

Voici un exemple d'un dossier de formation fictif :



Ordre des
Arpenteurs-Géomètres
du Québec

RETOUR AU SITE OAGQ DÉCONNEXION

MON DOSSIER **GESTION DES FORMATIONS** FAQ DOCUMENTATION MESSAGES AUX MEMBRES FORUM GESTION AGA + GOLF

Mon dossier de formation

Afficher les formations

Date	Titre de la formation	Lieu de la formation	Pointage / Heures	État ou no. résolution	Action
27 Avril 2021	La mise à jour cadastrale - Volet horizontal	WEBINAIRE, Formation virtuelle	0	Inscrit	Supprimer
13 Avril 2021	Formation externe Gestion temps OAGQ		3	Accrédité	Modifier Supprimer
17 Mars 2021	La protection du patrimoine immobilier : l'application d'un régime de contraintes foncières souvent bien cachées!		1	Visionné	
23 Février 2021	Modernisation du système de référence nord-américain - Le plan américain et les considérations pour le Canada		1	Visionné	
2 Novembre 2020	Assemblée générale annuelle du 28 octobre 2020		0	Visionné	
6 Juillet 2020	Prévention des erreurs courantes dans la pratique des arpenteurs-géomètres - 2019		1	Visionné	
30 Avril 2020	Midi-Webinaire - Covid 19		1	Visionné	
3 Mars 2020	test2		4	Complété	
4 Février 2020	Maîtriser son temps, ses activités et ses priorités		6	Visionné	
14 Janvier 2020	La technologie lidar au service de l'arpenteur-géomètre		6	Visionné	
14 Janvier	Le BIM, une opportunité à saisir pour les arpenteurs-		0	Visionné	

Vous vous êtes « **Inscrit** » à une formation de l'Ordre via l'Espace membres et vous décidez de ne pas la suivre ou de changer de date, vous seul pouvez « **Supprimer** » cette formation de votre dossier.

Pour les formations, activités et dispenses saisies par les membres, les actions « **Modifier** » et « **Supprimer** » seront toujours présentes à la droite de l'inscription pour permettre les modifications et les suppressions. Comme les formations dont les présences sont inscrites par l'Ordre sont gérées automatiquement, ces actions de modification et de suppression ne sont pas disponibles. S'il y a lieu de faire une modification pour ces formations, n'hésitez pas à nous en faire part.

