



Québec, le 7 novembre 2019

INSTRUCTIONS
PROJET DE RÉALISATION D'UNE OPÉRATION VISÉE À L'ARTICLE 34
ÉVALUATION ORALE PROFESSIONNELLE 2020 (#3)

En ce qui concerne le projet de réalisation d'une opération visée à l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* sur lequel portera votre évaluation professionnelle orale (#3), le comité des examinateurs de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec souhaite vous fournir les instructions suivantes.

Projet original

1. Le projet doit être original, c'est-à-dire qu'il doit notamment porter sur un emplacement (ou des données) n'ayant pas déjà fait l'objet d'une analyse par un arpenteur-géomètre ou un géomètre au cours des dix (10) dernières années. À ce sujet, nous vous référons à la déclaration que vous devez fournir avec votre inscription à l'évaluation professionnelle 2020.

Contenu de votre dossier

2. Votre dossier doit contenir trois (3) copies de chacun des documents suivants, en format papier ou sur support numériques (clé USB identifiée), selon le cas :

Documents requis en trois (3) copies en format papier et dans trois (3) enveloppes bien identifiées (une copie par enveloppe) :

- une lettre de présentation adressée au président du comité des examinateurs, laquelle doit énumérer les documents fournis;
- le rapport final (certificat de localisation, certificat d'implantation, description technique, etc.);
- la feuille de mandat de votre client fictif;
- les feuilles de vérifications (visite des lieux, photos, etc.);
- **le rapport d'analyse foncière (une description des opérations, des calculs, ainsi que des décisions prises en cours de réalisation du mandat)¹**;
- le carnet de notes;
- la feuille résumée des recherches ;
- un plan de calculs montrant les levés effectués et l'analyse des données².

¹ Ce rapport doit rendre compte de façon claire, précise et exhaustive de vos levés d'arpentage, vos recherches et votre analyse foncière réalisée lors de l'exécution de votre mandat. Ce document résume et indique tous les éléments importants pris en compte et ceux ayant fait l'objet d'un rejet ainsi qu'une note explicative justifiant votre décision. Ce document n'est pas un rapport d'expertise, mais bien un rapport permettant à toute personne devant consulter votre dossier de bien comprendre ce qui a mené à votre opinion professionnelle.

² Vous pouvez annoter le plan de calculs afin de soutenir votre rapport d'analyse. L'échelle de l'extrait du plan de calculs doit permettre une compréhension et une lecture simples et efficaces des éléments s'y retrouvant.



Documents requis en trois (3) copies sur support numérique, soit sur clés USB (une copie par clé USB) :

- la réglementation pertinente (municipale, agricole, etc.);
- les recherches (extraits du registre Foncier, Info-Lot, titres, bornage, index, etc.);
- les documents cadastraux pertinents;
- les plans de référence pertinents (MTQ, zonage, servitude) ;
- les calculs des carnets de notes (station totale, GPS, compensation, etc.);
- tout autre document jugé pertinent et non requis en format papier.

Présentation des documents

3. Les documents en format papier doivent être reliés/boudinés, mais ils doivent être séparés, par exemple, à l'aide d'onglets. Ils doivent aussi être annoncés dans une table des matières, afin de permettre aux examinateurs de les trouver rapidement. Seul l'extrait du plan de calculs n'a pas à être relié. Ces documents devront être mis dans trois (3) enveloppes bien identifiées. Pour ce qui est des références aux documents requis sur support numérique, votre table des matières doit les mentionner en indiquant « voir support numérique ».
4. Les documents requis sur support numérique doivent être en format PDF en fonction de la nomenclature demandée. La classification de vos documents, ainsi que vos notes et remarques imprimées et/ou manuscrites doivent permettre à l'examineur de s'y retrouver facilement. Chaque copie numérique doit être fournie sur une clé USB. Vous devez donc fournir 3 clés USB identifiées. Il est de votre responsabilité de vous assurer que les trois (3) clés USB seront bien **identifiées et lisibles**.
5. La nomenclature des fichiers numériques devra être la suivante :
 - a. Répertoire principal
 - i. votre#matricule_votre nom_votre prénom
 - b. Sous répertoire
 - i. #matricule_règlements
Ex. : règlements zonage.pdf
règlements lotissement.pdf
 - ii. #matricule_recherches
Ex. : index immeubles lot x.pdf
titre #.pdf
 - iii. #matricule_documents cadastraux
Ex. : plan lot x.pdf
livre de renvoi lot x.pdf
 - iv. #matricule_plans de référence
Ex. : plan MTQ # lot x.pdf
plan servitudes HQ #.pdf
 - v. #matricule_calculs
Ex. : traduction carnet de notes.pdf
traitement GPS .pdf
 - vi. #matricule_autres documents pertinents
Ex. : extrait google map.pdf
photo aérienne #.pdf



6. Les trois (3) copies papier et les trois (3) copies numériques sur clés USB doivent être identiques. Le tout doit être inséré dans trois enveloppes identifiées à votre nom avec votre numéro matricule. Le type de travail doit être indiqué sur les enveloppes. Les clés USB vous seront remises sur demande à la toute fin du processus d'évaluation, soit après la période de révision de notes, le cas échéant.
7. Sur tous les documents requérant habituellement une signature, l'auteur indiquera à la ligne de signature son nom et le titre « arpenteur-géomètre », mais omettra de le signer. Il n'y aura donc pas infraction à la loi. Vous n'avez pas à fournir de copies conformes.
8. Assurez-vous de faire votre travail pour être en mesure de répondre à toutes questions se rapportant aux lois et à la réglementation inhérentes à votre projet et à tous les éléments techniques s'y rattachant.
9. Vos enveloppes devront être reçues au secrétariat de l'Ordre **au plus tard le vendredi 1^{er} mai 2020 avant 16 h.** Veuillez les adresser à madame Isabelle Guay, adjointe à l'encadrement de la profession.
 - **Seuls les travaux pratiques correctement identifiés dans 3 enveloppes distinctes seront acceptés.**
 - **Aucun matériel d'identification ou enveloppe ne sera remis par le secrétariat de l'Ordre et aucune photocopie ne sera effectuée au secrétariat de l'Ordre.**
10. Pour toute question concernant votre travail pratique, veuillez l'adresser à madame Guay par courriel à l'adresse suivante : isabelle.guay@oagq.qc.ca.

Je vous remercie de votre attention et vous souhaite la meilleure des chances pour la réussite de votre évaluation professionnelle.



SIGNÉ : PIERRE GIGUÈRE A. G.

Pierre Giguère, a.-g.
Président du comité des examinateurs