



**Le Conseil canadien des examinateurs  
pour les arpenteurs-géomètres**

# Manuel du Candidat

**Octobre 2020**

# DEVENIR UN CANDIDAT

Pour être éligible pour un brevet d'arpenteur-géomètre dans les provinces de Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve et Île-du-Prince-Édouard et d'arpenteur des terres du Canada, un candidat doit d'abord obtenir un certificat d'achèvement émis par le Conseil canadien des examinateurs pour les arpenteurs-géomètres.

Un certificat d'achèvement des exigences scolaires pour les arpenteurs-géomètres sera délivré :

- Sur preuve de qualifications scolaires suffisantes
- Sur le passage des examens établis par le CCEAG
- Ou grâce à une combinaison des qualifications scolaires et du passage d'examens.

## 1. ADRESSE ET PAIEMENT

Toute correspondance destinée au registraire du CCEAG à l'adresse suivante:

**Le registraire**  
**Conseil canadien des examinateurs pour les arpenteurs-géomètres**  
**900 Dynes Road, Suite 100E**  
**Ottawa ON K2C 3L6**

**Le contact direct se fait par: tél. (613) 274-7115 ;Télécopieur: 613-723-5558**

**Courriel: [registrar@cbeps-cceag.ca](mailto:registrar@cbeps-cceag.ca) ou [info@cbeps-cceag.ca](mailto:info@cbeps-cceag.ca)**

Les frais doivent être acquittés sous forme de mandat-poste, de bon de poste, de chèque personnel ou par carte de crédit (Visa ou Mastercard). Si le paiement est effectué par carte de crédit, vous devez nous transmettre le numéro de compte et la date d'expiration. Documents de valeur devront être acheminés par poste recommandée.

## 2. DEMANDE D'ADMISSION À UN EXAMEN ÉCRIT DU CCEAG

(1) Les conditions d'admission minimales pour devenir candidat du CCEAG sont la preuve de l'obtention du diplôme ou de la preuve d'inscription à un programme de géomatique de deux ans dans un institut technique reconnu ou dans un programme menant à un diplôme dans une université accréditée. Les autres candidats titulaires d'un baccalauréat dans un domaine d'études connexe seront évalués au cas par cas.

(2) Alternativement, à la discrétion du Conseil du CBEPS, une personne peut recevoir une dispense du Conseil pour l'exigence minimale de formation et devenir un candidat provisoire.

Une personne qui désire être candidat provisoire doit:

- Être employé dans l'industrie de l'arpentage pendant au moins 5 ans et fournir une preuve de l'employeur (s);
- Fournir une lettre de référence de son employeur;
- Avoir une lettre d'un arpenteur-géomètre canadien s'engageant à agir comme mentor.

Afin de devenir candidat du CCEAG :

- a. inscrivez-vous sur le site Web du CCEAG;
- b. payez le montant des frais exigés;
- c. si vous êtes diplômé en géomatique d'un Cégep/collège de technologie reconnu par le CCEAG ou d'une université reconnue par le CCAG, fournissez un résumé de sa formation et de toutes ses études supérieures et un relevé officiel de son dossier (N.B. : ce relevé doit être envoyé directement au Conseil par l'établissement d'enseignement);
- d. si vous êtes inscrit à un programme en géomatique donné par un Cégep/collège de technologie reconnu par le CCEAG ou à un programme d'une université reconnue par le Conseil canadien des arpenteurs-

géomètres (CCAG), faite nous parvenir une lettre officielle de l'établissement confirmant son inscription au programme, un résumé de sa formation et de toutes ses études supérieures et un relevé officiel de son dossier (N.B. : ce relevé doit être envoyé directement au Conseil par l'établissement d'enseignement);

e. un candidat provisoire peut devenir un candidat régulier en fournissant une preuve de réussite de sujets suivants : C1 - Mathématiques, C2 - Estimation des moindres carrés et analyse des données, et C3 - Techniques avancées d'arpentage.

f. envoyez une copie certifiée conforme de tout diplôme, licence, certificat, brevet ou autre attestation analogue de niveau d'études obtenu d'un cégep/collège de technologie, d'une université ou d'un autre établissement d'enseignement, organisme de certification ou association professionnelle;

Les diplômés d'un Cégep/collège de technologie non reconnu par le CCEAG ou d'une université non reconnue par le CCAG qui estiment mériter d'être exemptés de certaines matières citées dans le *Manuel du candidat*, doivent faire une demande d'exemption aussitôt après avoir présenté leur candidature, en remplissant un *Formulaire de demande d'exemption* pour chaque matière où ils souhaitent une telle exemption. Chaque formulaire doit être accompagné des renseignements suivants :

- la description détaillée du contenu pédagogique qui semble équivalent à celui de la matière pour laquelle le candidat estime mériter une exemption pendant l'année qui vient, de même que la répartition des heures consacrées à chaque élément principal; cette description doit être fournie par l'établissement d'enseignement;
- le nombre d'heures de la session d'études qui étaient consacrées à l'enseignement théorique et aux travaux en laboratoire;
- les préalables exigés pour le cours;
- une copie des questions d'examen écrites présentées dans le cadre du cours;
- une copie de la description des travaux de laboratoire effectués durant le cours;
- le nom de l'enseignant qui a donné le cours.

(3) Le candidat doit informer le Conseil de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone/télécopieur ou d'adresse de courriel.

(4) Le registraire confirmera l'approbation de la candidature ou l'acceptation de l'exemption. Si un diplômé d'un cégep/collège de technologie non reconnu par le CCEAG ou d'une université non reconnue par le CCAG estime mériter d'autres exemptions pour les matières citées dans le *Manuel du candidat*, il pourra remplir un *Formulaire de demande d'exemption* pour chaque matière où il souhaite obtenir une telle exemption. Chaque formulaire doit être accompagné des documents précités (les mêmes que ceux demandés aux diplômés d'un cégep/collège de technologie non reconnu ou d'une université non reconnue).

Dans la communication confirmant l'approbation ou le rejet de la candidature, les candidats seront expressément informés que chaque décision du registraire est sujette à un processus d'appel tel que décrit à l'article 27).

(5) Pour passer tout examen écrit dans le cadre d'une session d'examens du CCEAG, le candidat doit envoyer sa demande au moins soixante (60) jours avant cette session.

### **3. EXAMENS MENANT AU « CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DES ÉTUDES D'ARPENTEUR-GÉOMÈTRE » (Certificat d'achèvement)**

(1) Un candidat doit réussir les 12 examens du tronc commun ainsi qu'un (1) des 5 examens facultatifs du programme d'études pour obtenir le certificat d'achèvement.

(2) Le candidat dispose de sept (7) années consécutives pour réussir les examens prévus aux Annexes I et II.

(3) Le candidat qui n'a pas réussi les examens figurant aux deux calendriers dans les sept (7) années consécutives prévues doit présenter une nouvelle demande en vertu de la Section 2 (Demande d'admission à un examen écrit du CCEAG). Le dossier de ce candidat sera réévalué.

(4) Si cela fait plus de 12 ans qu'un candidat a réussi l'examen dans une matière, le Conseil peut l'obliger à passer de nouveau cet examen avant de lui décerner le Certificat d'achèvement.

(5) Les candidats qui, pendant qu'ils suivaient un programme de géomatique d'un Cégep/collège de technologie, ont été admis aux examens du CCEAG et ont réussi ces examens, ne recevront le Certificat d'achèvement qu'après avoir fourni un relevé du cégep/collège de technologie montrant qu'ils ont obtenu leur diplôme.

#### **4. DATE DES EXAMENS**

- (1) Jusqu'à nouvel ordre, les sessions d'examens auront lieu deux fois par année en mars et en octobre.
- (2) En plus des examens mentionnés ci-haut, des examens spéciaux auront lieu à l'endroit et à l'heure déterminés par le CCEAG, le cas échéant.
- (3) Un avis sur l'endroit et l'heure des examens sera publié au moins deux semaines avant le début des examens.

#### **5. CENTRES D'EXAMENS**

Les centres d'examens sont choisis en fonction des candidatures reçues ou, en ce qui concerne d'autres examens, selon les besoins.

#### **6. HORAIRE DES EXAMENS**

Les questions sont identiques lors des examens qui ont lieu simultanément à différents endroits selon les horaires respectifs et selon le calendrier publié par le CCEAG.

#### **7. DESCRIPTION DES SUJETS**

Les descriptions contenues dans les pages qui suivent recommandent dans la plupart des cas, des manuels précis auxquels s'ajoutent parfois des ouvrages de référence. En général, les examens sont fondés sur les manuels recommandés, quoique d'autres manuels de même niveau suffisent généralement à la préparation et à l'étude du sujet.

#### **8. ADMISSION À LA SALLE D'EXAMEN**

Seulement les membres du CCEAG, l'examineur en charge, autres personnes autorisées et les candidats seront admis dans la salle pendant la durée de l'examen.

#### **9. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES CANDIDATS**

Avant le début de l'examen et aussi souvent par la suite que l'arrivée de nouveaux candidats l'exigera l'examineur en charge, donnera au candidat ou lira et expliquera au candidat les articles 11 à 20 ci-dessous.

#### **10. DURÉE DE L'EXAMEN**

Les séances d'examen commencent à 9h et s'arrêtent à midi. Elles reprennent à 13h30 pour prendre fin à 16h30, du lundi au vendredi, jusqu'à ce que les examens soient terminés. Les candidats ne doivent pas quitter la salle d'examen avant une heure et demie après le début de l'examen. Aucun candidat ne peut se présenter à un examen plus tard que quinze (15) minutes après le début d'un examen.

#### **11. EXAMENS À LIVRE FERMÉ**

Tous les examens sont à livre fermé.

#### **12. COMPORTEMENT INACCEPTABLE**

Le partage ou le prêt de matériel écrit entre candidats ou l'usage de tout matériel non autorisé durant la tenue de l'examen ne sera pas toléré.

#### **13. PAPIER**

Le CCEAG fournit le papier nécessaire à l'examen écrit. Les réponses doivent être rédigées à l'encre (sauf pour les diagrammes requis qui peuvent être tracés au crayon) d'un seul côté de la feuille.

#### **14. NUMÉRO DE CANDIDAT**

Un numéro de candidat sera attribué au début de chaque cycle d'examen à des fins de suivi et d'anonymat. Le candidat utilisera le même numéro tout au long du cycle d'examen, quel que soit le nombre d'examens écrits. Ce numéro changera de cycle en cycle.

Le numéro de candidat doit être indiqué, à l'endroit approprié, sur chaque feuille d'examen remise par le candidat. À l'exception du numéro de candidat, aucun nom, signature ou autre marque pouvant identifier le candidat ne doit paraître sur les feuilles d'examen. Il est très important que le candidat s'assure de la présence de son numéro de candidat sur chacune des feuilles d'examen.

#### **15. PÉSENCE**

Le candidat doit signifier sa présence en signant la feuille de présence et présenter une preuve d'identité avant le début de chaque examen.

#### **16. EXTRAITS D'ALMANACHS ET DE PUBLICATIONS**

Les extraits de publications nécessaires en cours d'examens seront fournis par le CCEAG. Il n'est pas permis aux candidats d'utiliser leur propre exemplaire sans autorisation.

#### **17. UTILISATION DE CALCULATRICES**

Pour les examens qui exigent l'utilisation de calculatrices, les candidats doivent apporter leur propres calculatrices électroniques programmables. Les calculatrices autorisées doivent être de poche, silencieuses et fonctionner à l'aide de piles. L'examineur présent pourra inspecter toute calculatrice apportée dans la salle d'examen et pourra interdire toute calculatrice, qui à son avis, ne respecte pas les exigences de la présente section.

#### **18. RENSEIGNEMENTS QUE DOIT CONTENIR CHAQUE FEUILLE D'EXAMEN**

Les renseignements suivants doivent figurer au haut de chaque feuille de réponses: l'annexe et le numéro de l'examen rédigé, le numéro de la question et le numéro assigné au candidat. Il n'est pas nécessaire de copier la question sur la feuille.

#### **19. RÉDACTIONS DES RÉPONSES**

(1) Il est nécessaire de répondre à une seule question par feuille de papier sauf lorsqu'une question comporte plusieurs questions secondaires (par exemple, a, b, c, d, etc.). Dans ces situations, les réponses doivent être rédigées de façon consécutive du haut vers le bas de la page. Il faut ensuite commencer une nouvelle feuille de réponse pour la question suivante. De plus, lorsqu'une question exige seulement une réponse très courte, il est permis d'écrire la réponse à la question suivante ou à d'autres questions sur la même feuille tant et aussi longtemps que les réponses sont clairement séparées.

(2) Le candidat doit disposer ses réponses de façon ordonnée et dégagée. Pour les travaux mathématiques, il doit établir de façon claire et à tout le moins l'équation ou l'expression complète d'où on puisse tirer une réponse. Des notes inférieures seront accordées pour une réponse fautive si le candidat a exposé les opérations requises pour arriver au résultat.

(3) Le candidat doit exposer de façon claire toutes les opérations qui ont conduit au résultat, sauf indication contraire dans le préambule à l'énoncé de la question. Cette exception mise à part, aucune note ne sera accordée pour une réponse, quelque correcte qu'elle soit, à moins d'une démonstration complète permettant aux examinateurs de s'assurer que le candidat a compris la question et de tracer la façon de procéder du candidat. L'emploi de calculatrices électroniques ne dispense pas le candidat de cette exigence.

(4) Chaque réponse devra porter uniquement sur la question posée. Des notes inférieures seront accordées dans le cas où il y a lieu de fournir une seule réponse et où le candidat propose un choix de réponses.

#### **20. DISPOSITION DES FEUILLES D'EXAMEN PAR LE CANDIDAT**

Avant de remettre ses feuilles d'examen, le candidat devra les disposer par ordre consécutif (l'ordre des questions et non celui des réponses). Les feuilles doivent être numérotées comme suit: 1 de 12, 2 de 12, 3

de 12 et suivantes et être attachées au coin supérieur gauche.

## **21. RÉSULTATS DE L'EXAMEN**

Après que les résultats des examens auront été approuvés par le Conseil canadien des examinateurs pour les arpenteurs-géomètres, les candidats recevront la note totale qu'ils ont obtenue pour chaque examen écrit. Une copie de l'examen sera transmise au candidat et elle précisera la valeur accordée à chaque question de l'examen et la note octroyée au candidat pour la question. La copie originale des examens écrits sera retournée au candidat suite à sa demande.

## **22. FRAIS**

Les frais suivants s'appliquent :

(1) Demande de candidature :

- D'un établissement ayant bénéficié d'exemptions — 125,00 \$
- D'un établissement n'ayant pas bénéficié d'exemptions — 250,00 \$
- Pour un candidat provisoire: 250,00\$
- Candidats formés à l'étranger : 1 300,00 \$

(2) Inscription à un examen (par sujet) 200,00 \$

(3) Présentation d'un appel pour la révision d'un examen 100,00 \$

(4) Pénalité pour chèque sans provision ou carte de crédit refusé 30,00 \$

## **23. INSCRIPTION AUX EXAMENS**

(1) Tout candidat ayant l'intention de passer un examen doit s'inscrire et payer sur le site Web du CCEAG. Les candidats peuvent contacter le bureau du CCEAG s'ils requièrent une autre méthode d'inscription et de paiement. La candidature doit être reçue au plus tard six semaines avant le début des examens.

(2) Un candidat qui n'a pas présenté une demande d'inscription tel que précisé dans la sous-section (1) pourra, après avoir payé les frais mentionnés dans cette sous-section, être admis à l'examen s'il y a une disponibilité à l'endroit où l'examen a lieu et qu'une copie de l'examen est prête pour le candidat.

## **24. REMBOURSEMENTS ET CRÉDITS POUR LES FRAIS D'EXAMENS**

(1) Un candidat qui annule son inscription à un examen avant la date limite d'inscription de six semaines avant le début des examens recevra un remboursement complet des frais d'examens.

(2) Un candidat qui annule son inscription à un examen au cours de la période de quatre semaines entre la date limite d'inscription et deux semaines avant le début des examens recevra un crédit complet pour la session suivante d'examens.

Les crédits sont reportés seulement pour la session suivante d'examens ce qui veut dire que si le candidat ne subit pas son examen à la session suivante, perd son crédit.

(3) Un candidat qui annule son inscription à un examen au cours de la période de deux semaines avant la date du début des examens ou qui ne se présente pas à un examen sans avoir préalablement transmis un avis adéquat d'annulation, ne recevra aucun remboursement, ni crédit.

## **25. NOTE DE PASSAGE REQUISE**

La note de passage pour un examen dans tous les sujets est de soixante pour cent (60 %) de la valeur totale des notes pour l'examen.

Pour les candidats qui suivent des cours en ligne « Survey Law 1 » et « Survey Law 2 » dispensés par 4Point Learning, Université du Nouveau-Brunswick ou l'École de génie de Lassonde, qui ne sont pas inscrits à un programme d'études en géomatique, la note de passage requise est une moyenne d'au moins 60 % sur les 2 cours afin de bénéficier d'exemptions des matières C8 et C9.

## **26. CORRECTION DES EXAMENS**

Tout examen écrit par un candidat sera corrigé sauf si un candidat :

- (1) est trouvé inéligible à être examiné;

- (2) est trouvé par le CCEAG être en contravention avec les articles 23 (1) et (2) de ce manuel;
- (3) n'a pas payé les frais;
- (4) n'a pas suivi ces exigences ou suivi les instructions du CCEAG;
- (5) est en contravention avec l'article 12.

## **27. APPELS**

Chaque candidat ou toute autre personne peut interjeter un appel auprès du CCEAG pour demander une révision de toute décision ou de tout résultat d'examen.

Chaque appel par un candidat doit inclure ce qui suit :

- (1) Le sujet de l'appel, c'est-à-dire une décision du registraire ou un résultat d'examen
- (2) Les arguments qui supportent l'interjection d'un appel c'est-à-dire la ou les raisons pourquoi, selon le candidat, la décision est mauvaise
- (3) Documents justificatifs comme l'examen, réponses et notes et/ou n'importe quel autre document justifiant l'interjection en appel
- (4) Soumettre la requête et tous documents justificatifs par courriel à [registrar@cbeps-cceag.ca](mailto:registrar@cbeps-cceag.ca)

Tout appel d'un résultat d'examen est traité par l'examineur officiel du sujet nommé par le comité de révision des examens du CCEAG de temps à autre.

Tout appel de décisions faites par le registraire est entendu par le conseil d'administration du CCEAG. Ce conseil est composé de représentants de chaque association/ordre d'arpenteurs canadiens et de représentants d'universités.

Tous les documents soumis par un candidat et sa requête demandant un appel sont transmis à la personne ou aux personnes responsable de juger l'appel.

Le candidat doit interjeter un appel au registraire dans un délai de trente (30) jours après la transmission de la décision ou du résultat.

Décisions :

- (1) Une décision reliée à un appel sur le résultat d'un examen sera rendue dans un délai de trente (30) jours ouvrables après avoir reçu la requête d'un candidat où l'information est complète.
- (2) Une décision reliée à un appel d'une décision prise par le registraire sera rendue dans un délai de soixante (60) jours ouvrables après avoir reçu la requête d'un candidat où l'information est complète.

Toutes décisions seront transmises au candidat par écrit via courriel par le registraire.

## **28. STAGES ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

Les candidats doivent s'adresser au registraire de l'organisme d'arpentage concerné pour obtenir des informations sur les stages et les examens professionnels. Ces organisations peuvent être contactées aux adresses suivantes :

**Alberta Land Surveyors' Association**  
Suite 1000  
10020 – 101A Avenue  
Edmonton, AB T5J 3G2  
[www.alsa.ab.ca](http://www.alsa.ab.ca)

**Association of British Columbia Land Surveyors**

#301-2400 Bevan Ave.  
Sidney BC V8C 1W1  
[www.abcls.ca](http://www.abcls.ca)

**Association of Manitoba Land Surveyors**

Room 202, 83 Garry Street  
Winnipeg, MB R3C 4J9  
[www.amls.ca](http://www.amls.ca)

**Saskatchewan Land Surveyors' Association**

408 Broad Street, #230  
Regina, SK S4P 2K5  
[www.slsa.sk.ca](http://www.slsa.sk.ca)

**Association des arpenteurs des terres du Canada**

900 Dynes Road, Suite 100E  
Ottawa ON K2C 3L6  
[www.acls-aatc.ca](http://www.acls-aatc.ca)

**Association of Ontario Land Surveyors**

1043 McNicoll Avenue  
Toronto  
M1W 3W6  
[www.aols.org](http://www.aols.org)

**Association of Nova Scotia Land Surveyors**

325A Prince Albert Rd.  
Dartmouth NS B2Y 1N5  
[www.ansls.ca](http://www.ansls.ca)

**Association des arpenteurs-géomètres du Nouveau Brunswick**

212 Queen St, Suite 312  
Fredericton NB E3B 1A8  
[www.anbls.nb.ca](http://www.anbls.nb.ca)

**Association of Newfoundland Land Surveyors**

62-64 Pippy Place, Suite 203  
St. John's NL A1B 4H7  
[www.surveyors.nf.ca](http://www.surveyors.nf.ca)

**Association of Prince Edward Island Land Surveyors**

PO Box 20100  
Charlottetown PE C1A 9E3  
[www.apeils.ca](http://www.apeils.ca)

---



# SYLLABUS NATIONAL

## **Sujets obligatoires**

C1: Mathématiques

C2: Estimation des moindres carrés et analyse de données

C3: Techniques avancées d'arpentage

C4: Systèmes de coordonnées et projections cartographiques

C5: Systèmes d'information géospatiales

C6: Positionnement géodésique

C7: Télédétection et photogrammétrie

C8: Études cadastrales

C9: Droit de l'arpentage

C10: Aménagement foncier et facteurs économiques de l'aménagement du territoire

C11: Pratiques commerciales et la profession

C12: Levés hydrographiques

## **Sujets facultatifs**

E1: Bases de données spatiales et systèmes d'information terrestre (SIT/LIS)

E2: Levés hydrographiques avancés

E3: Gestion de l'environnement

E4: Télédétection avancée

E5: Photogrammétrie avancée