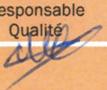


# PROCEDURE GENERALE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE FORMATION

## CEFRI/PRO-C-0315



**DEPUIS 25 ANS, VOTRE CERTIFICATEUR DE RÉFÉRENCE EN RADIOPROTECTION**

|  |  |  |   |   |            |   |
|--|--|--|---|---|------------|---|
| L. MOISSENET<br>Responsable Qualité<br> | P. VAUCHERET<br>Directeur<br> | T. VIAL<br>Président de la Commission Technique<br> | T. HATIT<br>Président du Comité de Certification des Entreprises<br> | - Ajout de documents de référence (IAF et norme 17021-1 v. 2015)<br>- Ecart COFRAC<br>CEPE-15-0055-1 n° 4           | 26/04/2017 | 8 |
|  |  |  |   | - Prise en compte de la norme ISO 17021 version 2015<br>- Ecart COFRAC<br>CEPE-15-0055-1<br>- Retours d'expériences | 16/03/2017 | 7 |
|  |  |  |   | Mise à jour suite à la refonte des cahiers des charges de formation   | 05/08/2014 | 6 |
| Rédacteur  | Vérificateur   | Approbateur  | Objet de la révision  | Date  | Indice     |   |

## SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. OBJET.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2. DOMAINE D'APPLICATION.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>3. TERMINOLOGIE.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>4. DOCUMENTS APPLICABLES POUR LA CERTIFICATION.....</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>5. PROCESSUS DE CERTIFICATION.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5.1 Certification initiale.....</b>  | <b>4</b>  |
| 5.1.1 Demande de certification.....   | 4         |
| 5.1.2. Examen du dossier de candidature.....  | 5         |
| 5.1.3. Préparation de l'audit sur site.....   | 6         |
| 5.1.4. Audit de certification initiale d'étape 1.....                               | 6         |
| 5.1.5. Rapport d'audit de certification initiale d'étape 1.....                     | 7         |
| 5.1.6. Audit sur site de certification initiale d'étape 2.....                      | 7         |
| 5.1.7. Rapport d'audit de certification initiale d'étape 2.....                     | 8         |
| 5.1.8. Actions correctives / Actions préventives.....                               | 9         |
| 5.1.9 Décision de Certification.....  | 10        |
| 5.1.10. Evaluation pédagogique.....   | 10        |
| 5.1.11. Préparation de l'évaluation pédagogique.....                                | 10        |
| 5.1.12. Réalisation de l'évaluation pédagogique.....                                | 11        |
| 5.1.13. Rapport de l'évaluation pédagogique.....                                    | 12        |
| 5.1.14. Actions correctives / Actions préventives.....                              | 13        |
| 5.1.15. Décision de Comité de Certification des Entreprises.....                    | 13        |
| <b>5.2. Maintien de la certification.....</b>                                       | <b>13</b> |
| 5.2.1 Dossier de suivi.....   | 14        |
| 5.2.2. Préparation de l'audit.....  | 14        |
| 5.2.3. Audit de suivi.....  | 14        |
| 5.2.4. Rapport d'audit.....   | 15        |
| 5.2.5. Action correctives / actions préventives.....                                | 15        |
| 5.2.6. Décision de maintien.....  | 15        |
| 5.2.7. Evaluation pédagogique de suivi.....   | 16        |
| <b>5.3 Renouvellement de la certification.....</b>                                  | <b>16</b> |
| <b>5.4 Modification du périmètre de certification.....</b>                          | <b>18</b> |
| 5.4.1. Extension d'un périmètre de certification.....                               | 18        |
| 5.4.2. Réduction du périmètre de certification.....                                 | 19        |
| <b>5.5 Modalités de présentation de la certification CEFRI.....</b>                 | <b>19</b> |
| 5.5.1 Conditions d'utilisation.....   | 19        |
| 5.5.2 Usage abusif du certificat.....   | 20        |
| <b>5.6 Suspension et annulation de la certification.....</b>                        | <b>20</b> |
| <b>5.7 Traitement des appels sur décision et des plaintes.....</b>                  | <b>20</b> |
| <b>5.8 Confidentialité.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>5.9 Information.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>5.10 Financement.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>Annexe 1. Exemple : NOMINATION DU RESPONSABLE DESIGNE PAR LA DIRECTION.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>Annexe 2. Exemple : NOMINATION DU REFERENT PEDAGOGIQUE PAR LA DIRECTION.....</b> | <b>23</b> |
| <b>Annexe 3. Exemple : ENGAGEMENT AUDIT INTERNE.....</b>                            | <b>24</b> |

## 1. OBJET

La présente procédure a pour objet de définir le processus global de certification des Organismes de Formation dispensant la formation aux personnels intervenant dans le périmètre d'une Installation Nucléaire de Base (INB) ou d'une installation individuelle comprise dans le périmètre d'une Installation Nucléaire de Base Secrète (INBS).

Cette certification reconnaît l'aptitude de l'Organisme à satisfaire aux exigences décrites dans la spécification "F" du CEFRI.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure régit les activités du CEFRI liées au processus de certification et s'applique aux Organismes de Formation candidats à la certification, en cours de certification et certifiés.

## 3. TERMINOLOGIE

**Non-conformité (NC)** : non-satisfaction d'une exigence du référentiel CEFRI qui affecte la capacité du système de management à atteindre les résultats escomptés.<sup>1</sup>

**Remarque (Rq)** : non-satisfaction d'une exigence du référentiel CEFRI qui n'affecte pas la capacité du système de management à atteindre les résultats escomptés.<sup>2</sup>

**Axe d'amélioration** : Constat d'une pratique pouvant être améliorée de manière à rendre le système de Management plus efficace.

Un axe d'amélioration ne doit pas traduire un écart par rapport à une exigence du référentiel. Les axes d'amélioration n'empêchent pas de facto la certification.

**Responsable Désigné (RD)** : La Direction de l'Organisme doit désigner une personne, dite Responsable Désigné, qui, nonobstant d'autres responsabilités, est chargée de :

- s'assurer qu'un système de management est mis en place et entretenu conformément aux exigences du CEFRI et d'en vérifier l'application,
- rendre compte à la Direction sur le fonctionnement du système.

La description de cette fonction est définie dans la spécification « F ».

**Référent Pédagogique** : La Direction de l'Organisme doit nommer pour chaque option et chaque domaine de formation, une personne dite Référent Pédagogique, chargée de la qualité technique et pédagogique des formations dispensées.

<sup>1</sup> Non-conformité majeure au sens de l'ISO 17021-1 version 2015 § 3.12 ; écart COFRAC CEPE 15-0055-1 n° 7

<sup>2</sup> Non-conformité mineure au sens de l'ISO 17021-1 version 2015 § 3.13 ; écart COFRAC CEPE 15-0055-1 n° 7

La description de cette fonction est définie dans la spécification « F ».

**Auditeur :** Personne possédant la compétence et la qualification nécessaires pour conduire un audit de système de management selon les référentiels CEFRI applicables. Au sein d'une équipe, l'Auditeur est le Responsable d'Audit.

**Expert:** Personne possédant la compétence et la qualification nécessaires pour réaliser un audit selon les référentiels CEFRI applicables en apportant ses connaissances et son expertise.

**Evaluateur pédagogique :** Personne possédant la compétence et la qualification nécessaires pour réaliser une évaluation pédagogique d'un Organisme de Formation selon le référentiel CEFRI applicable.

**Observateur :** Personne observant la réalisation d'un audit ou d'une évaluation pédagogique. Un observateur ne peut intervenir pendant l'audit ou l'évaluation pédagogique qu'avec l'autorisation du Responsable d'Audit.

**Périmètre de certification :** Le périmètre de certification comprend le lieu géographique du Responsable Désigné et les lieux géographiques de chaque lieu de formation et chantier école.

Le périmètre de certification comprend également les options (RN / CR / RNE / CC) et les types de formation. Pour l'option RN : SCN (Savoir Commun du Nucléaire), RP (Radioprotection) et CSQ (Complément Sûreté Qualité) et pour les autres options : PR (Prévention des Risques).

**Temps d'audit :** temps nécessaire à la planification et à la réalisation d'un audit complet et efficace du système de management de l'organisme.<sup>3</sup>

**Durée d'audit :** partie du *temps d'audit* consacrée à la réalisation d'activités d'audit, de la réunion d'ouverture à la réunion de clôture incluse.<sup>4</sup>

**Audit ou évaluation pédagogique de contrôle :** un audit de contrôle peut être déclenché afin de vérifier la mise en application d'une ou plusieurs exigences du référentiel ou lorsque des compléments d'information sont nécessaires pour prononcer une décision de certification. Il peut avoir lieu sur toute implantation appartenant au périmètre de certification.

#### 4. DOCUMENTS APPLICABLES POUR LA CERTIFICATION

- Norme NF EN ISO/CEI 17021-1 : Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification de systèmes de management,
- Document IAF MD1 : Document d'exigences IAF pour la certification multi-sites par échantillonnage.

La certification s'appuie sur :

- la présente procédure, CEFRI/PRO-C-0315
- la spécification "F", CEFRI/SPE-F-0402 et les cahiers des charges associés.

<sup>3</sup> Ecart COFRAC CEPE 15-0055-1 n° 7

<sup>4</sup> Ecart COFRAC CEPE 15-0055-1 n° 7

## 5. PROCESSUS DE CERTIFICATION

Un cycle de certification est la succession de l'audit initial (mené en 2 étapes) et des 2 audits annuels de suivi avant le 1<sup>er</sup> renouvellement ou la succession de l'audit de renouvellement et des 2 audits annuels de suivi avant un nouveau renouvellement.

Des évaluations pédagogiques complètent les audits sur site. Les modalités de ces audits sont communiquées par le CEFRI à l'Organisme.

La certification CEFRI est valable trois ans à partir de la date de certification.

La certification est fondée sur l'examen du dossier de candidature, l'examen des documents internes de l'Organisme, les audits sur site et les évaluations pédagogiques.

Les audits et les évaluations pédagogiques sont réalisés conformément au code de déontologie du CEFRI, et sont régis par un engagement de confidentialité.

En général, le CEFRI envoie des factures pro forma ou devis sur la base de Fiches d'Identification ou de Fiches de Renseignements Organismes.<sup>5</sup>

### 5.1 Certification initiale

#### 5.1.1 Demande de certification

Tous les documents de référence, relatifs à une demande de certification sont disponibles sur le site internet du CEFRI : [www.cefri.fr](http://www.cefri.fr).

Ces documents peuvent être envoyés par courrier sur simple demande.

Ces documents se composent :

- d'une présentation du CEFRI,
- de la présente procédure générale de certification, CEFRI/PRO-C-0315,
- de la Fiche de Renseignements Société, CEFRI/FPI-C-0607,
- de la spécification "F", CEFRI/SPE-F-0402,
- de la grille de correspondance à la spécification « F », CEFRI/QUE-F-0104,
- du cahier des charges pour la formation à la prévention des risques du personnel intervenant au sein d'une INB ou d'une Installation individuelle comprise dans le périmètre d'une INBS, CEFRI/REG-C-0206,
- du document : Moyens minimaux à utiliser pour les manipulations pratiques et pour le chantier école radioprotection, CEFRI/SPE-F-0405,
- du document : Moyens à mettre en œuvre lors des séquences pratiques des formations SCN et CSQ de l'option RN, CEFRI/SPE-F-0413,
- du Cahier des charges spécifiques pour la formation du personnel intervenant dans des établissements comportant au moins une INB ou INBS option Réacteur Nucléaire, CEFRI/SPE-F-0408,
- du Cahier des charges spécifique pour la formation du personnel intervenant dans des établissements comportant au moins une INB ou INBS option Centre de Recherche, CEFRI/SPE-F-0409,

<sup>5</sup> Ajout à la suite de l'écart COFRAC référence CEPE 15-0055-1 NC 2

- du Cahier des charges spécifiques pour la formation du personnel intervenant dans des établissements comportant au moins une INB ou INBS option Réacteur Nucléaire Embarqué, CEFRI/SPE-F-0410,
- du Cahier des charges spécifique pour la formation du personnel intervenant dans des établissements comportant au moins une INB ou INBS option Cycle du Combustible, CEFRI/SPE-F-0411,

Le dossier de candidature, renvoyé au CEFRI doit comprendre les documents suivants :

- la "Fiche de Renseignements Société" CEFRI/FPI-C-0607 signée par la Direction, accompagnée du périmètre de certification,
- la "Grille de correspondance à la spécification "F", spécifique au référentiel demandé, complétée par les références à un paragraphe ou à une page d'un document qualité de l'Organisme de Formation (d'une procédure, du manuel qualité de l'Organisme, d'un plan assurance qualité, etc.),
- le schéma d'organisation de l'Organisme ou du groupe,
- l'organigramme de l'Organisme faisant apparaître explicitement la fonction « Responsable Désigné (RD) » et la fonction « Référent Pédagogique »,
- la nomination du Responsable Désigné par la Direction et l'engagement à lui donner l'autorité nécessaire afin de mettre en application les dispositions prises dans l'Organisme pour satisfaire aux exigences du CEFRI, sur papier à en-tête (annexe 1),
- la nomination du Référent Pédagogique par la Direction de l'Organisme, pour chaque option et chaque domaine de formation (annexe 2).
- pour les audits initiaux et dans le cas d'un transfert d'activité, l'engagement de la Direction, sur papier à en-tête, assurant que l'Organisme a réalisé au moins un audit interne préalablement au dépôt du dossier de candidature et que le système de management de l'Organisme et les moyens dédiés à la formation répondent aux exigences CEFRI (annexe 3),
- les documents permettant d'établir clairement la raison sociale et l'adresse de l'Organisme (extrait Kbis, Lbis en cours de validité (en principe moins de 3 mois), ...),
- le règlement du coût de l'audit. Les conditions financières et la facture pro forma sont envoyées à l'Organisme sur la base des éléments fournis dans la fiche d'identification ou Fiche de Renseignements.

Le dossier de candidature, comprenant l'intégralité des documents ci-dessus, dûment complété par l'Organisme, est vérifié par le CEFRI. Il concrétise officiellement la demande de certification de l'Organisme.

### **5.1.2. Examen du dossier de candidature**

Tous les dossiers de candidature constitués sont enregistrés par le CEFRI et un numéro de dossier est attribué.

Le CEFRI effectue un examen du dossier (étude de recevabilité). Il demande à l'Organisme les éventuels documents pour compléter le dossier. Il décide, au vu des pièces du dossier de candidature, de déclencher ou non le processus d'audit de certification.

Cette décision est notifiée dans tous les cas à l'Organisme et motivée en cas de refus.

### **5.1.3. Préparation de l'audit sur site**

Pour chaque dossier recevable, le CEFRI désigne une équipe d'audit à partir d'une liste d'auditeurs de système de management et d'experts qualifiés par le CEFRI.

Le dimensionnement de l'équipe d'audit et le temps d'audit sont déterminés par rapport à la taille et la complexité du périmètre de certification.

L'équipe d'audit est composée :

- Soit d'un auditeur : un responsable d'audit "auditeur de système de management / expert",
- Soit de deux auditeurs : un responsable d'audit "auditeur de système de management" et d'un "expert".

Des observateurs peuvent accompagner l'équipe d'audit (auditeurs en formation, Evalueurs CEFRI, Evalueurs COFRAC).

La composition de l'équipe d'audit avec les éventuels observateurs est portée à la connaissance de l'Organisme. Celui-ci peut récuser une partie de l'équipe d'audit ou l'intégralité de celle-ci. La récusation se fait par écrit en motivant son refus dans un délai maximum de dix jours calendaires. Le Directeur du CEFRI évalue la pertinence des motifs évoqués. S'ils sont acceptés, le Directeur informe l'ensemble des intéressés et propose une nouvelle équipe.

Dans le cadre de l'évaluation de l'accréditation du CEFRI par le COFRAC, tout Organisme certifié ou candidat à la certification doit, sur demande du CEFRI, prendre ses dispositions pour accepter la présence d'Evalueurs COFRAC lors de ses audits.

L'Organisme doit informer le CEFRI si l'un des membres de l'équipe d'audit ou son employeur a réalisé une activité de conseil au sein de l'Organisme lors des deux dernières années. Dans ce cas, le Directeur informe les intéressés et propose un nouvel Auditeur et/ou Expert.

Si l'Organisme n'émet aucune objection concernant l'équipe d'audit, le CEFRI transmet le dossier d'audit à l'équipe d'audit, au plus tard dix jours après la désignation de l'équipe d'audit.

L'Organisme doit envoyer à l'équipe d'audit, et uniquement sur la demande du Responsable d'Audit, les documents nécessaires pour la préparation de l'audit (manuel qualité, procédures, enregistrements, etc.). L'Organisme est tenu de lui transmettre dans les 8 jours ouvrables les informations demandées, sauf refus motivé (avec copie au CEFRI).

Ces documents sont restitués à l'Organisme, après l'audit, sur sa demande.

### **5.1.4. Audit de certification initiale d'étape 1**

L'audit d'étape 1 a pour objectif :

- d'évaluer la conformité des documents du système de Management,
- d'évaluer le niveau de compréhension des exigences par l'Organisme,
- de confirmer le périmètre de certification
- de déterminer si les audits internes et la revue de direction ont été planifiés et réalisés,

- d'évaluer si l'Organisme est prêt pour l'audit d'étape 2
- de permettre la planification (lieu, ressources nécessaires) de l'audit d'étape 2.

En amont de la réalisation de l'audit d'étape 1, l'auditeur confirme à l'Organisme, avec copie au CEFRI :

- les objectifs de l'audit d'étape 1,
- les documents de référence CEFRI et les documents de référence client cités dans la "Grille de correspondance au référentiel CEFRI" "F" CEFRI/QUE-F-0104 selon lesquels l'Organisme sera audité,
- le périmètre de certification,
- la date de l'audit d'étape 1.

Lors de l'audit initial d'étape 1, l'équipe d'audit analyse le dossier d'audit et les documents du système de Management.

Si la date de l'audit de certification initial d'étape 1 n'a pu être fixée au plus tard six mois après acceptation par le CEFRI du dossier de candidature, du fait de l'Organisme de Formation, sa demande de certification est automatiquement annulée.

#### **5.1.5. Rapport d'audit de certification initiale d'étape 1**

L'audit fait l'objet d'un rapport d'audit communiqué à l'Organisme et au CEFRI.

Il comporte :

- la page de garde rappelant les informations générales de l'audit (Organisme, nom du RD, numéro du dossier, nom des membres de l'équipe d'audit, référentiel utilisé, etc.),
- la page "Synthèse de l'équipe d'audit" mentionnant tout problème susceptible d'être classé en remarque ou non-conformité au cours de l'audit d'étape 2. Elle est signée par le responsable d'audit et par le Responsable Désigné qui y mentionne, s'il y a lieu, ses remarques et/ou observations,
- la liste des documents examinés permettant d'apporter la preuve du respect des exigences du référentiel.

Le CEFRI étudie le rapport et s'assure qu'il est complet, conforme et sans ambiguïté.

Le responsable d'audit fixe en accord avec l'Organisme et dans un délai maximum de 3 mois à compter de la date de l'audit d'étape 1, la date de l'audit d'étape 2 et en informe le CEFRI.

L'auditeur établit son plan d'audit d'étape 2 qu'il communique à l'Organisme, avec copie au CEFRI.

#### **5.1.6. Audit sur site de certification initiale d'étape 2**

L'audit sur site de certification initiale d'étape 2 a lieu sur l'adresse géographique de l'entité détentrice du certificat.

L'audit est obligatoirement réalisé en présence du Responsable Désigné de l'Organisme accompagné si nécessaire des personnes aptes à répondre aux questions posées (notamment le(s) Référent(s) Pédagogique(s)).

La réunion d'ouverture et de clôture sont obligatoirement réalisées en présence de la Direction de l'Organisme.

L'audit de certification initiale d'étape 2 permet d'évaluer l'adéquation entre l'organisation et les moyens mis en œuvre par l'Organisme, par rapport aux exigences définies dans la spécification "F" et les cahiers des charges associés du CEFRI concernant la pédagogie, le programme de la formation, le matériel d'enseignement, etc.

L'Organisme doit prendre les dispositions pour que l'équipe d'audit et les éventuels observateurs aient accès à la documentation, aux enregistrements, aux locaux et aux personnes nécessaires au bon déroulement de l'audit.

En cas d'absence du Responsable Désigné ou de toute autres ressources nécessaires au bon déroulement de l'audit ou si l'équipe d'audit relève des constats indiquant que les objectifs de l'audit ne pourront être réalisés ou indiquant un risque immédiat et significatif, le Responsable d'Audit doit en informer l'Organisme et le CEFRI pour déterminer l'action appropriée (modification du plan d'audit, arrêt de l'audit...).

Lors de l'audit d'étape 2, un chantier école est obligatoirement audité.

Par l'intermédiaire d'entretiens et d'observation d'enregistrements, l'équipe d'audit recueille les informations et enregistre les preuves d'audit.

L'équipe d'audit échange régulièrement avec la société sur l'état d'avancement de l'audit.

L'Auditeur s'assure que les éventuels observateurs présents n'interviennent pas pendant l'audit et n'influencent pas les résultats de l'audit.

#### **5.1.7. Rapport d'audit de certification initiale d'étape 2**

L'audit fait l'objet d'un rapport comportant :

- la page de garde rappelant les informations générales de l'audit (Organisme, nom du Responsable Désigné, numéro du dossier, nom des membres de l'équipe d'audit, référentiel utilisé, nombre d'écart constatés, etc.),
- les "Fiches de Non-Conformité" et/ou des "Fiches de Remarque" et/ou "Fiche d'axe d'amélioration". Ces fiches décrivent les constats relevés au cours de l'audit par rapport au référentiel CEFRI,
- la page "Synthèse de l'équipe d'audit" est signée par le responsable d'audit et par le Responsable Désigné qui y mentionne, s'il y a lieu, ses remarques et/ou observations,
- la liste des personnes rencontrées et leurs fonctions dans l'Organisme,
- la liste des documents examinés permettant d'apporter la preuve du respect des exigences du référentiel.

L'original du rapport d'audit est laissé à l'Organisme à l'issue de l'audit ; l'auditeur en conserve une copie.

Si l'auditeur pour une raison ou une autre ne peut laisser le rapport, il l'envoie à l'Organisme dans les huit jours qui suivent l'audit.

### **5.1.8. Actions correctives / Actions préventives**

Les fiches d'écart (Non-Conformité ou Remarque) ou fiches d'axe d'amélioration servent de support, à l'Organisme, pour mentionner les réponses qu'il souhaite apporter.

L'Organisme y inscrit la description des actions correctives et /ou préventives proposées et les transmet, au responsable d'audit, dans un délai impératif de deux semaines à dater de la date d'audit. Une copie de l'envoi est adressée au CEFRI.

La réalisation de ces propositions doit permettre de répondre aux constats détectés lors de l'audit.

Concernant la réponse aux écarts détectés, l'équipe d'audit évalue la pertinence des actions proposées et du délai de mise en œuvre prévu. Le responsable d'audit retranscrit son évaluation sur les fiches d'écarts et/ou des propositions qui sont retournées à l'Organisme, avec copie au CEFRI.

Une fois les propositions acceptées par l'équipe d'audit, l'Organisme doit apporter la preuve formelle de la mise en place de ces actions. Ces preuves doivent être envoyées au responsable d'audit pour vérification, avec copie de l'envoi au CEFRI.

Pour un Organisme présentant plusieurs chantiers écoles ou options ou types de formation, une analyse systématique d'un écart détecté doit être menée sur l'ensemble des chantiers écoles susceptibles d'être affectés afin de vérifier s'il s'agit ou non d'une défaillance générale du système de management.

Si l'écart se révèle être une défaillance générale du système de management, les actions correctives doivent être menées sur l'ensemble des chantiers écoles, options et types de formation. Dans le cas contraire, les actions correctives doivent être menées sur tous les chantiers écoles ou options ou types de formation présentant cet écart.

L'Organisme doit être en mesure de fournir à l'auditeur les justificatifs (analyse / identification des chantiers écoles ou options concernées...) ayant permis de limiter ou non les actions correctives.

L'exclusion d'un chantier école ou d'une option ou d'un type de formation du périmètre pour solder un écart n'est pas acceptée par le CEFRI.

De plus, lors de la prise de décision de certification, si un seul des chantiers écoles ou option ou type de formation est en écart par rapport aux exigences CEFRI, la certification de l'Organisme ne pourra être accordée.

Si les actions ne sont pas satisfaisantes, le responsable d'audit en fait part à l'Organisme pour qu'il prenne les mesures nécessaires.

A compter de la date de l'audit, les écarts détectés doivent être soldés sous un délai de trois mois.

Au terme de ce délai ou, dès que toutes les actions sont jugées satisfaisantes par l'équipe d'audit, le responsable d'audit porte ses avis et commentaires sur les fiches correspondantes, complète le rapport d'audit et le transmet au CEFRI.

Le CEFRI étudie le rapport et s'assure qu'il est complet, conforme et sans ambiguïté.

### 5.1.9 *Décision de Certification*

La décision de certification est prise par le Directeur du CEFRI sur avis du Comité de Certification des Entreprises statuant sur le dossier et les rapports d'audit initial d'étape 1 et 2.

Ces décisions peuvent être :

- la certification immédiate,
- la certification immédiate, sous réserve de réalisation d'un audit de contrôle, assortie d'un délai de présentation du dossier en Comité,
- le report de la décision en attente d'actions correctives et/ou préventives ou, des résultats d'un nouvel audit,
- le refus de la certification initiale. L'Organisme a la possibilité de poursuivre sa démarche de certification en effectuant une nouvelle demande de certification.

En cas de décision favorable, un certificat, portant le numéro de la certification et le périmètre est envoyé à l'Organisme.

Dans le cas général, la certification prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la décision de certification.

Si des échéances le nécessitent, la certification peut prendre effet à la date décidée par le Comité.

Le logo du CEFRI est disponible sur demande à [contact@cefri.fr](mailto:contact@cefri.fr).

Les conditions d'utilisation de la certification CEFRI sont précisées au §5.5.1 de la présente procédure.

### 5.1.10. *Evaluation pédagogique*

Après une décision positive du Comité de Certification des Entreprises, le CEFRI déclenche les évaluations pédagogiques selon la règle d'échantillonnage suivante :

Le nombre d'évaluations pédagogiques à réaliser est égal à la racine carrée du nombre total de chantiers écoles, arrondie au nombre supérieur (nombre évaluations pédagogiques =  $\sqrt{n}$  ; avec n=nombre total de chantiers écoles de l'Organisme de Formation).

L'évaluation pédagogique, en situation réelle de formation, permet de s'assurer de la qualité de la mise œuvre pratique des composantes de la formation et de leur conformité aux exigences définies dans le référentiel CEFRI "F", incluant les règles de l'art et les spécificités des Exploitants.

**Cette évaluation, impromptue est réalisée dans les 12 mois qui suivent la décision de certification du Comité de Certification des Entreprises et si possible lors de la première session de formation.**

### 5.1.11. *Préparation de l'évaluation pédagogique*

Le CEFRI nomme un Evalueur pédagogique en charge de l'évaluation pédagogique de l'Organisme.

La nomination se fait à partir d'une liste d'Évaluateurs pédagogiques qualifiés par le CEFRI en tenant compte des options et domaines de formation déclarés dans le périmètre de certification de l'Organisme.

Des observateurs peuvent accompagner l'Évaluateur pédagogique (auditeurs en formation, Évaluateurs CEFRI, Évaluateurs COFRAC).

La composition de l'équipe d'audit avec les éventuels observateurs est portée à la connaissance de l'Organisme. Celui-ci peut récuser une partie de l'équipe d'audit ou l'intégralité de celle-ci. Cette récusation motivée se fait par écrit et dans un délai maximum de dix jours calendaires. Le CEFRI évalue la pertinence des motifs évoqués. S'ils sont acceptés, le CEFRI informe l'ensemble des intéressés et propose un nouvel Évaluateur pédagogique.

Dans le cadre de l'évaluation de l'accréditation du CEFRI par le COFRAC, tout Organisme certifié ou candidat à la certification doit, sur demande du CEFRI, prendre ses dispositions pour accepter la présence d'Évaluateurs COFRAC lors de ses évaluations pédagogiques.

L'Organisme doit informer le CEFRI si l'Évaluateur pédagogique ou son employeur a réalisé une activité de conseil au sein de l'Organisme lors des deux dernières années. Dans ce cas, le Directeur du CEFRI propose un nouvel Évaluateur Pédagogique.

Si l'Organisme n'émet aucune objection concernant l'Évaluateur pédagogique, le CEFRI transmet le dossier d'audit à l'Évaluateur pédagogique, au plus tard dix jours calendaires après sa désignation.

L'Évaluateur pédagogique demande, à l'Organisme de Formation,

- le planning des formations prévues pour le semestre à venir,
- les formateurs désignés,
- les programmes types de chacune des formations prévues.

Si l'Organisme de Formation ne peut fournir le planning prévisionnel du semestre à venir, il doit obligatoirement le fournir à l'Évaluateur pédagogique dès sa réalisation et au plus tard quinze jours avant le début des formations.

L'Organisme envoie à l'Évaluateur pédagogique, et uniquement sur sa demande, les documents dont il a besoin pour la préparation de l'évaluation pédagogique. L'Organisme est tenu de lui transmettre dans les 8 jours ouvrables les informations demandées, sauf refus motivé (avec copie au CEFRI).

Ces documents sont restitués à l'Organisme, après l'audit, sur sa demande.

L'Organisme de Formation prend toutes les dispositions pour permettre à l'Évaluateur pédagogique d'accéder à ses installations de Formation.

L'Évaluateur pédagogique informe confidentiellement le CEFRI de la date prévue pour l'évaluation.

#### **5.1.12. Réalisation de l'évaluation pédagogique**

L'évaluation, réalisée en présence d'un formateur et lors d'une session de Formation, inclut obligatoirement une manipulation en chantier école.

En cas d'absence de toute ressource nécessaire au bon déroulement de l'audit ou si l'Évaluateur pédagogique relève des constats indiquant que les objectifs de l'évaluation pédagogique ne pourront être réalisés ou indiquant un risque immédiat et significatif, l'Évaluateur pédagogique doit en informer l'Organisme et le CEFRI pour déterminer l'action appropriée (arrêt de l'évaluation pédagogique...).

L'Évaluateur pédagogique ne doit poser aucune question pendant la formation elle-même, mais uniquement pendant les temps de pause ou à la fin de la formation.

L'évaluation est conduite dans un souci constant de coopération et de discrétion. Elle vise principalement à évaluer :

- Les compétences des formateurs :
  - leurs connaissances techniques
  - leurs aptitudes pédagogiques,
- Les outils et méthodes pédagogiques mis en place par l'Organisme :
  - programme du stage : découpage en séquences pédagogiques, progression pédagogique,
  - prise en compte des spécificités de l'option enseignée
  - scénarios pédagogiques
  - méthodes d'évaluation des connaissances (QCM) et des acquis en situation.
  - etc.
- Mise en œuvre et conformité des supports et matériel d'enseignement :
  - guide pédagogique, et supports de Formation
  - supports stagiaire,
  - chantier école,
  - etc.

#### **5.1.13. Rapport de l'évaluation pédagogique**

L'évaluation fait l'objet d'un rapport comportant :

- une page de garde rappelant les informations générales de l'évaluation (Organisme, nom du responsable désigné, N° dossier, nom des membres de l'équipe pédagogique, référentiel utilisé, les écarts constatés, etc.),
- les "Fiches de Non-Conformité" et/ou des "Fiches de Remarque" et/ou "Fiche d'axe d'amélioration". Ces fiches décrivent les constats relevés au cours de l'évaluation par rapport au référentiel CEFRI,
- la page "Synthèse de l'évaluation pédagogique" est signée par l'Évaluateur pédagogique et par le ou les formateurs présents qui y mentionnent, s'il y a lieu, leurs remarques et/ou observations,
- la liste des personnes de l'Organisme de Formation rencontrées et leurs fonctions,
- la liste des documents examinés permettant d'apporter la preuve du respect des exigences du référentiel.

L'original du rapport est laissé à l'Organisme à l'issue de l'évaluation pédagogique et l'Évaluateur pédagogique en conserve une copie. Si l'Évaluateur pédagogique pour une raison ou une autre ne peut laisser le rapport, il l'envoie à l'Organisme dans les huit jours qui suivent l'évaluation.

**5.1.14. Actions correctives / Actions préventives**

Le traitement des actions correctives / préventives est le même que décrit au § 5.1.8.

Les actions correctives relatives à une Non-Conformité doivent être impérativement mises en œuvre dès leur acceptation par l'Évaluateur pédagogique, pour toute formation ultérieure.

Dès que toutes les actions sont jugées satisfaisantes ou au plus tard quarante-cinq jours après l'évaluation pédagogique, l'Évaluateur pédagogique porte ses avis et commentaires sur les fiches correspondantes, complète le rapport de l'évaluation pédagogique et transmet son évaluation au CEFRI.

**5.1.15. Décision de Comité de Certification des Entreprises**

La décision est prise par le Directeur du CEFRI sur avis du Comité de Certification des Entreprises statuant sur le dossier et le rapport d'évaluation pédagogique.

Ces décisions peuvent être :

- confirmation de la décision prise à l'issue de l'audit (initial, de suivi ou de renouvellement),
- confirmation de la décision prise à l'issue de l'audit (initial, de suivi ou de renouvellement) sous réserve d'une évaluation pédagogique de contrôle dont la limite de présentation du dossier en Comité est définie en séance,
- report de la décision de certification en attente de compléments d'information ou de la réalisation d'un audit ou d'une évaluation pédagogique de contrôle,
- notification d'un délai de mise en place d'actions correctives avant suspension ou annulation de la certification,
- suspension ou annulation de la certification (CEFRI/PRO-C-0308),

Le Comité de Certification des Entreprises peut être amené à reclasser des constats faits par l'équipe d'audit en Non-Conformité ou Remarques. Le CEFRI en informe alors l'Organisme et l'équipe d'audit.

Le CEFRI peut déclencher à tout moment des évaluations pédagogiques de contrôle, en particulier pour vérifier la mise en œuvre des actions correctives.

**5.2. Maintien de la certification**

Pendant la durée de validité de la certification, l'Organisme s'engage à notifier au CEFRI, le plus rapidement possible, toute modification du système de management décrit dans le dossier de candidature.

Au vu des modifications notifiées, le CEFRI demande les éventuels documents complémentaires nécessaires.

Une nouvelle "Fiche de Renseignements Société", CEFRI/FPI-C-0607 doit être systématiquement renseignée.

Dans le cas d'un transfert d'activité, tous les documents requis au §5.1.1 doivent être fournis au CEFRI.

En fonction de l'importance de ces modifications (par exemple dans le cas d'un transfert d'activité), un audit de contrôle (audit sur site / évaluation documentaire) peut être déclenché suivant les dispositions du § 5.4.

Le CEFRI, suite à des demandes provenant de tiers mettant en cause un Organisme certifié, peut déclencher une enquête et/ou un audit de contrôle pour rechercher les causes.

Afin de vérifier que le système de Management de l'Organisme de Formation certifié est effectivement appliqué et maintenu dans le temps, le CEFRI assure un suivi de la certification.

La décision de maintien, prononcée chaque année après la certification initiale, ou de renouvellement, repose sur les résultats d'un audit de suivi.

Au plus tard six mois avant la date anniversaire de la certification, le CEFRI déclenche le processus d'audit de suivi de manière à ce que :

- l'audit de suivi faisant suite à une certification initiale ait lieu dans les 12 mois suivants le dernier jour de l'audit initial d'étape 2,
- la décision du maintien puisse être prise à la date anniversaire de la certification.

### **5.2.1 Dossier de suivi**

Le dossier de suivi est disponible sur le site du CEFRI : [www.cefri.fr](http://www.cefri.fr) ou peut être envoyé par courrier sur simple demande.

Le dossier de suivi est renvoyé au CEFRI typiquement 4 mois avant la date anniversaire. Ce dossier comprend :

- la "Fiche de Renseignements Société" CEFRI/FPI-C-0607 signée par la Direction, accompagnée du périmètre de certification sur papier à en-tête de l'Organisme,
- le règlement du coût de l'audit.

- En cas de modification affectant l'organisation, les moyens humains et matériels concernés par le référentiel CEFRI, les documents **impactés par ces modifications** doivent être transmis.

A défaut, le certificat peut être suspendu. La même sanction s'applique si le dossier est jugé non recevable.

### **5.2.2. Préparation de l'audit**

La préparation de l'audit de suivi suit le même déroulé que celui de l'audit de certification initial décrit au § 5.1.3.

Dans la mesure du possible, l'équipe d'audit est la même que pour l'audit initial ou de renouvellement.

### **5.2.3. Audit de suivi**

Les audits de suivi suivent le même déroulé que l'audit de certification initiale d'étape 2 décrit au § 5.1.6.

Les audits de suivi ne portent pas sur l'ensemble du système mais a minima, les éléments suivants sont examinés:

- les audits internes et la revue de direction ;
- la revue des actions entreprises vis-à-vis des écarts ou axes d'amélioration identifiés au cours de l'audit précédent ;
- le traitement des réclamations ;
- l'efficacité du système de management par rapport à la réalisation des objectifs
- l'état d'avancement des activités planifiées visant à l'amélioration continue ;
- la maîtrise opérationnelle continue ;
- la revue de toute modification apportée,
- l'utilisation du logo CEFRI et/ou toute autre référence à la certification.

#### **5.2.4. Rapport d'audit**

Le rapport contient les mêmes éléments que l'audit de certification initiale d'étape 2, décrit au § 5.1.7.

#### **5.2.5. Action correctives / actions préventives**

Le traitement des actions correctives / préventives est le même que décrit au § 5.1.8.

A compter de la date de l'audit, les écarts détectés doivent être soldés sous un délai maximal de deux mois, condition nécessaire pour que le Comité de Certification des Entreprises puisse statuer sur la décision de maintien au plus tard à la date anniversaire de la certification.

#### **5.2.6. Décision de maintien**

La décision de maintien est prise par le Directeur du CEFRI sur avis du Comité de Certification des Entreprises statuant sur le dossier et le rapport d'audit.

La décision peut être :

- le maintien,
- le maintien, sous réserve de réalisation d'un audit de contrôle, assortie d'un délai de présentation du dossier en Comité,
- le report de la décision en attente de compléments d'information ou de la réalisation d'un audit ou évaluation pédagogique complémentaire,
- la notification d'un délai de mise en place d'actions,
- la suspension ou l'annulation de la certification (CEFR/PRO-C-0308),

Le Comité de Certification des Entreprises peut être amené à reclasser des constats faits par l'équipe d'audit en Non-conformité ou Remarques. Le CEFRI en informe alors l'Organisme et l'équipe d'audit.

Une lettre de notification de la décision est systématiquement envoyée à l'Organisme.

En cas de modification des informations portées sur le certificat, un nouveau certificat prenant en compte les modifications est émis. La date de validité du nouveau certificat est la même que celle du certificat initial ou de renouvellement précédent.

Avant envoi du nouveau certificat, l'original du certificat précédent doit être retourné au CEFRI.

### **5.2.7. Evaluation pédagogique de suivi**

Après une décision positive du Comité de Certification, le CEFRI déclenche les évaluations pédagogiques selon la règle d'échantillonnage suivante :

Le nombre d'évaluations pédagogiques à réaliser est égal à la racine carrée du nombre total de chantiers écoles affectés d'un coefficient 0,6, arrondie au nombre supérieur (nombre d'évaluations pédagogiques à réaliser =  $\sqrt{n} * 0,6$  ; avec n=nombre total de chantiers écoles de l'Organisme de Formation).

Les évaluations pédagogiques de suivi suivent le même processus que les évaluations pédagogiques de certification initiale.

## **5.3 Renouvellement de la certification**

Le renouvellement de la certification est prononcé à la suite d'un audit de renouvellement.

Au plus tard six mois avant l'expiration de la période de certification, le CEFRI déclenche le processus de renouvellement de manière que le Comité de Certification des Entreprises puisse statuer sur la décision de renouvellement au plus tard à la date anniversaire de la certification.

A défaut, le certificat peut être suspendu. La même sanction s'applique si le dossier est jugé non recevable à la date anniversaire de la certification.

Le contenu du dossier de renouvellement est identique au dossier de certification initiale, décrit au § 5.1.1.

Le processus de renouvellement est identique au processus de certification initiale. L'audit de renouvellement s'effectue en une seule étape sauf en cas de changement important du référentiel nécessitant la réalisation d'une étape 1. L'audit de renouvellement est un audit complet du système. Il a pour objectif de vérifier le maintien de la conformité, l'efficacité et la pertinence du Système de Management mis en place mais également son amélioration et sa performance au cours du dernier cycle de certification.

A compter de la date de l'audit, les écarts détectés doivent être soldés sous un délai maximal de deux mois, condition nécessaire pour que le Comité de Certification des Entreprises puisse statuer sur la décision de renouvellement au plus tard à la date anniversaire de la certification.

Le CEFRI étudie le rapport et s'assure qu'il est complet, conforme et sans ambiguïté.

La décision de renouvellement est prise par le Directeur du CEFRI sur avis du Comité de Certification des Entreprises statuant sur le dossier et le rapport de renouvellement.

Ces décisions peuvent être:

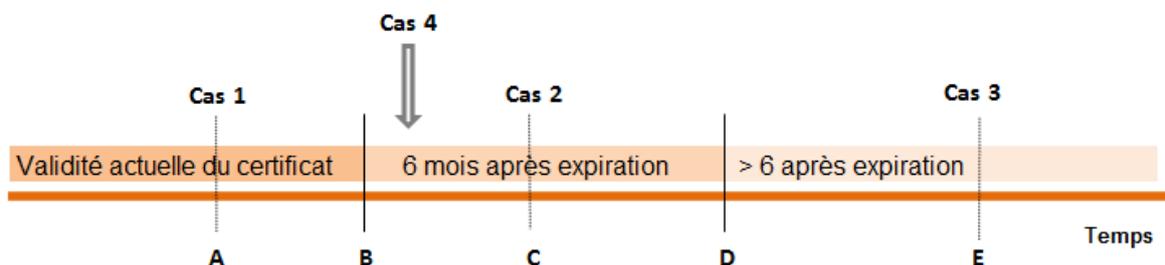
- le renouvellement de la certification
- le renouvellement de la certification, sous réserve de réalisation d'un audit de contrôle, assortie d'un délai présentation du dossier en Comité,
- le report de la décision en attente d'actions correctives et/ou préventives ou, des résultats d'un nouvel audit ou d'une évaluation pédagogique complémentaire,

- la suspension,
- l'annulation.

Le Comité de Certification des Entreprises peut être amené à reclasser des constats faits par l'équipe d'audit en Non-conformité ou Remarques. Le CEFRI en informe alors l'Organisme et l'équipe d'audit.

En cas de décision favorable, un certificat, portant le numéro de la certification et le périmètre est envoyé à l'Organisme.

Les renouvellements prennent effet suivant le schéma ci-dessous.



**Cas 1 :** renouvellement de la certification dans les délais

Les activités de renouvellement de la certification (audit, clôture, revue et décision) sont terminées avec succès avant l'expiration du certificat (B).

La décision de renouvellement de la certification est prise à une date (A) avant l'expiration du certificat (B).

Le nouveau certificat entre en vigueur à compter

- soit de la date d'expiration du certificat (B),
- soit à une date avant l'expiration du certificat décidée par le comité.

Le certificat est valide 3 ans. Il y a continuité de la certification.

**Cas 2 :**

Les activités de renouvellement de la certification sont commencées, mais non terminées avant l'expiration du certificat (B).

La décision de renouvellement de la certification est prise à une date (C), après l'expiration (B), mais sans dépasser (D).

Le nouveau certificat entre en vigueur à partir de la date (C). Ce certificat est valide 3 ans à compter de (B).

Il y a rupture de certification entre (B) et (C). La certification est rétablie à partir de (C).

**Cas 3 :**

Les activités de renouvellement de la certification sont commencées avant l'expiration du certificat (B) mais non terminées à (D).

La décision de renouvellement de la certification est prise à une date (E) après (D).

Un audit initial (au minimum d'étape 2) est nécessaire.

Il y a rupture de certification entre (B) et (E).

Le nouveau certificat part de (E), et est valide 3 ans à compter de (E).

Cas 4 :

Les activités de renouvellement de la certification (audit, clôture, revue et décision) ne sont pas commencées avant l'expiration du certificat (B), même si ces activités sont terminées à (D).

Un audit initial complet est alors nécessaire.

Il y a rupture de certification entre (B) et la date de la décision de la nouvelle certification.

Le nouveau certificat est établi conformément au § 5.1.9.

## 5.4 Modification du périmètre de certification

### 5.4.1. Extension d'un périmètre de certification

L'Organisme, désirant étendre son périmètre de certification, peut à tout moment formuler sa demande d'extension de périmètre de certification.

L'Organisme doit fournir au CEFRI tous les justificatifs venant à l'appui de sa demande et, a minima :

- Une nouvelle "Fiche de Renseignements Société" CEFRI/FPI-C-0607 signée par la Direction, accompagnée du périmètre de certification,
- Si l'extension concerne la création de chantiers écoles, alors un engagement de la Direction assurant que tous le ou les chantiers écoles concernés par l'extension ont été audités en interne préalablement à la demande d'extension et que le système de management de l'Organisme est appliqué dans ce ou ces chantiers écoles conformément aux exigences du CEFRI (annexe 3).
- Si l'extension concerne de nouvelles options ou types de formation, un engagement de la Direction au respect du référentiel prenant en compte les nouvelles options ou types de formation.
- Le règlement du coût de l'audit

Le CEFRI effectue un examen du dossier pour vérifier sa recevabilité.

Un audit est systématiquement réalisé par une équipe d'audit afin de vérifier les dispositions prises par l'Organisme pour intégrer la nouvelle implantation ou option, ou type de formation dans son système de management. Cette vérification peut faire l'objet d'un audit de contrôle (documentaire ou sur site) ou peut être incluse dans un audit de suivi ou de renouvellement.

Le Comité de Certification des Entreprises statue sur la demande d'extension au vu des résultats de cet audit.

Cette décision est notifiée dans tous les cas à l'Organisme et motivée en cas de refus.

Après une décision positive du Comité de Certification des Entreprises, le CEFRI déclenche les évaluations pédagogiques de contrôle pour chaque nouveau chantier école, ou nouvelle option ou nouveau type de formation (PR, RP, SCN ou CSQ).

**Ces évaluations sont réalisées dans les six mois qui suivent la décision du Comité de Certification des Entreprises et si possible lors de la première formation concernée par l'extension.**

Cette décision est notifiée dans tous les cas à l'Organisme et motivée en cas de refus.

#### **5.4.2. Réduction du périmètre de certification**

Dans le cas où un Organisme de Formation n'a réalisé aucune formation sur un chantier école sur un cycle complet de certification, le Comité de Certification des Entreprises peut retirer ce chantier école et réduire le périmètre de certification de l'Organisme de Formation certifié.

L'Organisme peut demander une réduction du périmètre de certification. Il doit adresser au CEFRI un courrier de la Direction dans ce sens, retourner l'original de son certificat, dans son intégralité et le règlement de la facture pro forma.

Le CEFRI prend en compte dans les plus brefs délais la réduction demandée.

Un nouveau certificat prenant en compte les modifications est émis. La date de validité du nouveau certificat est la même que celle du certificat initial ou de renouvellement précédent.

### **5.5 Modalités de présentation de la certification CEFRI**

#### **5.5.1 Conditions d'utilisation**

Le CEFRI autorise l'entité certifiée à faire état de la certification pendant sa validité, en portant sur ses supports tels que papier à en-tête, documents commerciaux, notices et catalogues une reproduction du logo du CEFRI. Ce logo doit être accompagné, quelque soit le support, de la formulation suivante :

"Certification N° (numéro de certificat) ".

L'autorisation d'utilisation du logo est réservée à l'entité certifiée et ne peut être cédée à un tiers.

L'utilisation du logo ne doit prêter à confusion ni sur les entités, ni sur les options et les types de formation concernés par la certification (périmètre de certification).

Le logo du CEFRI doit être reproduit dans des proportions inférieures à celles du logo de l'entité certifiée. La mise en page ne doit laisser aucun doute sur l'identité de l'émetteur du document. Le n° de certificat doit être lisible.

L'utilisation du logo du CEFRI est interdite sur les cartes de visite nominatives.

Le logo peut être imprimé en noir et blanc ou en couleur en respectant la charte graphique suivante :

- la couleur pantone du point orange est identifiée sous la référence 021C
- le noir des lettres est un noir pur
- la typographie utilisée est "Goodtimes". Elle est disponible sur <http://www.dafont.com/good-times.font>.

Si l'Organisme de Formation transmet une copie de son certificat ou le met en ligne, il doit le reproduire dans son intégralité.

Toute suspension ou annulation oblige l'Organisme à cesser toute utilisation du certificat et logo CEFRI et entraîne la radiation de l'Organisme de la liste des entreprises certifiées.

Le certificat original reste la propriété du CEFRI et doit pouvoir lui être restitué dans son intégralité sous 8 jours à compter de sa demande.

### **5.5.2 Usage abusif du certificat**

Le Comité de Certification des Entreprises est saisi de tous les cas connus où il est fait référence abusive au certificat, notamment :

- lorsque la certification n'a pas été demandée, est encore en instance, ou a été refusée,
- après notification de la décision retirant le droit d'usage du certificat (suspension/annulation).

Le Comité de Certification statue sur les éléments justificatifs de l'usage abusif du certificat.

De plus, le CEFRI se réserve le droit d'intenter contre toute personne physique ou morale qui abusera des droits attachés au dit certificat, toute action judiciaire qu'il jugera opportune et à laquelle pourraient se joindre tous les tiers qui s'estimeraient lésés.

### **5.6 Suspension et annulation de la certification**

Le traitement des suspensions et annulations est traité dans la procédure CEFRI/PRO-C-0308, disponible sur le site du CEFRI ou par courrier, sur demande.

### **5.7 Traitement des appels sur décision et des plaintes**

Le traitement des appels sur décision et des plaintes est traité dans la procédure CEFRI-PRO-C-0309, disponible sur le site du CEFRI ou par courrier, sur demande.

### **5.8 Confidentialité**

Le CEFRI et les équipes d'audit désignées assurent la confidentialité de toutes les informations portées à leur connaissance lors des audits et des contacts avec les postulants et titulaires du certificat.

Le CEFRI, sous la responsabilité de son Directeur ou de son Président peut autoriser un tiers ayant signé un engagement de confidentialité auprès du CEFRI, à consulter le dossier de l'Organisme.

### **5.9 Information**

Le CEFRI tient à jour et met à la disposition de tout demandeur :

- les procédures de certification,
- les spécifications,
- la procédure de traitement des plaintes et appel sur décision,
- la procédure de traitement des suspensions et annulations,
- la liste des Organismes certifiées "F", leur adresse et le numéro de téléphone,
- la liste des diplômes ou certificats reconnus comme équivalents aux formations à la prévention des risques définies par le CEFRI.

Ces informations sont également disponibles sur Internet ([www.cefri.fr](http://www.cefri.fr)).

## 5.10 Financement

Les frais afférents à la certification sont couverts par l'acquittement de la facturation émise à l'occasion des audits.

Pour une certification initiale, le paiement par l'Organisme fait l'objet d'un premier versement lié à l'envoi du dossier de candidature préalablement à la réalisation de l'audit. Le solde fait l'objet d'une facture adressée lors de la désignation de l'équipe d'audit ; il devra être acquitté avant le déclenchement de l'audit initial.

Pour les audits se suivi ou de renouvellement, le paiement par l'Organisme est fait en une seule fois lors de l'envoi du dossier.

Les audits de contrôle sont à la charge de l'Organisme ; le paiement est fait en une seule fois avant déclenchement de l'audit.

L'audit de contrôle n'est pas à la charge de l'Organisme s'il a été déclenché par le CEFRI dans le cadre d'une enquête et qu'il est jugé satisfaisant.

Les audits déclenchés suite un appel d'un certifié sur la décision du Comité de Certification des Entreprises sont facturés à l'Organisme s'il s'avère que son résultat confirme la décision du Comité de Certification.

Les modifications d'organisation intervenant entre les audits peuvent faire l'objet d'une facturation complémentaire en fonction de la nature de la modification et aux investigations nécessaires pour sa prise en compte.

Toute modification entraînant la réédition d'un certificat intervenant entre les décisions de certification initiale, de maintien ou de renouvellement, fait l'objet d'une facturation complémentaire.

Toute demande de réédition d'un certificat intervenant entre les décisions de certification initiale, de maintien ou de renouvellement, fait l'objet d'une facturation complémentaire

Le paiement des frais d'audit reste acquis, même dans le cas où la certification ne serait pas accordée.

## Annexe 1. Exemple : NOMINATION DU RESPONSABLE DESIGNE PAR LA DIRECTION

Sur papier à en-tête de l'Organisme

Je soussigné(e) NOM/PRENOM en qualité de FONCTION (DIRECTION), nomme NOM/PRENOM au poste de Responsable Désigné pour la société RAISON SOCIALE.

Il est chargé de :

- s'assurer que les exigences du Système de Management de la Radioprotection sont définies, mises en œuvre, et tenues à jour conformément à la présente spécification,
- rendre compte à la Direction du fonctionnement de ce système.

Je m'engage à lui donner l'autorité nécessaire afin de mettre en application les dispositions prises dans l'Organisme pour satisfaire aux exigences du CEFRI.

Date et signature :

Fonction (Direction) :

## Annexe 2. Exemple : NOMINATION DU REFERENT PEDAGOGIQUE PAR LA DIRECTION

Sur papier à en-tête de l'Organisme

Je soussigné(e) NOM/PRENOM en qualité de FONCTION (DIRECTION), nomme NOM/PRENOM au poste de Référent Pédagogique pour le(s) DOMAINE(s) pour la société RAISON SOCIALE.

- Il est chargé de :
  - de la qualité technique et pédagogique des formations dispensées.
  
- Et est notamment responsable de :
  - la mise en œuvre des processus de qualification et habilitation des formateurs
  - l'actualisation, la prise en compte, la communication aux formateurs des informations réglementaires et des connaissances techniques et pédagogiques pertinentes (retour d'expérience, évènements de l'Exploitant, évolution des exigences spécifiques de l'Exploitant) pour la réalisation des formations,
  - du retour d'expérience des formations, de sa prise en compte et de sa communication auprès des formateurs.

Date et signature :

Fonction (Direction) :

### Annexe 3. Exemple : ENGAGEMENT AUDIT INTERNE

Sur papier à en-tête de l'Organisme

Je soussigné(e) NOM/PRENOM en qualité de FONCTION (DIRECTION), assure que la société RAISON SOCIALE a réalisé au moins un audit interne préalablement au dépôt du dossier de candidature :

- sur chaque implantation du périmètre de certification

ou

- sur IMPLANTATION CONCERNEE PAR L'EXTENSION

et que le système de management de l'Organisme et les moyens dédiés à la formation répondent aux exigences CEFRI.

Date et signature :

Fonction (Direction) :