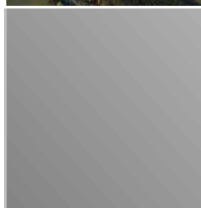
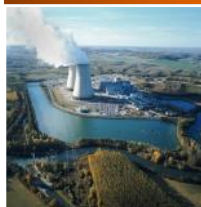



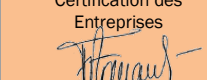


PROCEDURE GENERALE DE CERTIFICATION DES  
ORGANISMES DE FORMATION DE LA PERSONNE  
COMPETENTE EN RADIOPROTECTION

CEFRI/PRO-C-0319



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

L. MOISSENET Responsable Qualité 	P. VAUCHERET Directeur 	C. LUCCIONI Présidente du Comité de Certification « PCR » 	ML FITAMANT Présidente du Comité de Certification des Entreprises 	Harmonisation avec la procédure générale CEFRI/PRO-C-0311 Mise à jour et simplification : - du délai de réalisation des audits de surveillance et de renouvellement - de la date de prise d'effet de la certification	11/06/2018	3
				- Mise à jour et simplification des éléments demandés pour les audits de maintien et de renouvellement. - Ajout du paragraphe « Transfert de certification » - Remplacement du terme « implantation » par « site »	26/04/2017	2
<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Approbateur</b>	<b>Objet de la révision</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>	

## SOMMAIRE

1. OBJET .....	2
2. DOMAINE D'APPLICATION .....	2
3. DOCUMENTS APPLICABLES POUR LA CERTIFICATION .....	2
4. DEFINITIONS.....	2
5. PROCESSUS DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE FORMATION DE LA PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION .....	3
5.1. Certification initiale .....	4
5.1.1 Demande de certification.....	4
5.1.2 Recevabilité de la demande de certification .....	7
5.1.3 Préparation de l'audit.....	7
5.1.4 Réalisation du volet « documentaire » .....	8
5.1.5 Réalisation du volet « complémentaire en présence des stagiaires » .....	8
5.1.6 Rapport(s) d'audit(s).....	8
5.1.7 Actions préventives et/ou correctives .....	9
5.1.8 Décision du Comité de Certification « PCR » .....	10
5.2 Maintien et renouvellement de la certification.....	10
5.2.1 Dossier de maintien et de renouvellement.....	11
5.2.2 Décision de maintien et de renouvellement .....	12
5.3 Modification du périmètre de la certification .....	13
5.3.1 Extension du périmètre de la certification .....	13
5.3.2 Réduction du périmètre de la certification .....	14
5.4 Transfert de certification.....	14
5.5 Modalités de présentation de la certification CEFRI .....	15
5.5.1 Conditions d'utilisation de la certification .....	15
5.5.2 Usage abusif du certificat .....	15
5.6 Suspension et annulation de la certification .....	16
5.7 Traitement des appels sur décision et des plaintes .....	16
5.8 Confidentialité.....	16
5.9 Information.....	16
6.0 Financement.....	17

## 1. OBJET

La présente procédure a pour objet de définir le processus de certification des Organismes de Formation de la personne compétente en radioprotection.

Cette certification reconnaît l'aptitude de l'Organisme à satisfaire les exigences définies dans l'arrêté du 6 décembre 2013 relatif aux modalités de formation de la personne compétente en radioprotection et de certification des organismes de formation, dans la spécification "R" du CEFRI et dans le présent document.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

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

## 3. DOCUMENTS APPLICABLES POUR LA CERTIFICATION

- Norme ISO/CEI 17065 : 2012 : Evaluation de la conformité – Exigences pour les organismes certifiant les produits, les procédés et les services,
- Document COFRAC CERT-CPS-REF 34 : Exigences spécifiques pour l'accréditation des organismes de certification des organismes de formation de la personne compétente en radioprotection,
- Document IAF MD1 : Document d'exigences IAF pour la certification multi-sites par échantillonnage,
- Document IAF MD2 : Document d'exigences IAF pour le transfert d'une certification sous accréditation de systèmes de management,
- Arrêté du 6 décembre 2013 relatif aux modalités de formation de la personne compétente en radioprotection et de certification des organismes de formation.

La certification s'appuie sur :

- la présente procédure, CEFRI/PRO-C-0319,
- la spécification "R", CEFRI/SPE-R-0414,
- l'arrêté du 6 décembre 2013 relatif aux modalités de formation de la personne compétente en radioprotection et de certification des organismes de formation.

## 4. DEFINITIONS

**Non-conformité (NC) :** Non satisfaction d'une exigence du référentiel CEFRI pouvant, à elle seule, de par sa nature ou sa gravité ou sa répétitivité, mettre en cause la capacité de l'Organisme de Formation à respecter en permanence les exigences du CEFRI.

Un écart systémique est une non-conformité.

Toute non-conformité s'oppose à la certification, à son maintien ou à son renouvellement tant qu'elle n'est pas levée.

Elle est levée par la vérification de la mise en place de l'action corrective correspondante.

Cette vérification peut être :

- documentaire (si la NC est exclusivement documentaire)

- effectuée par un audit de contrôle.

La levée d'une NC d'application doit être normalement effectuée par vérification sur site. Cependant, elle peut l'être également hors site à la suite de l'examen d'un enregistrement.

**Remarque :** Non satisfaction d'une exigence du référentiel CEFRI ne pouvant, à elle seule, de par sa nature ou sa gravité ou sa répétitivité, mettre en cause la capacité de l'Organisme de Formation à respecter en permanence les exigences du CEFRI.

Les remarques non levées s'opposent à une décision de certification initiale mais n'empêchent pas le maintien ou le renouvellement de la certification. Elles sont alors levées au plus tard à l'audit suivant. Si elles ne sont pas levées à l'audit suivant, elles sont reclassées en NC.

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

Un axe d'amélioration ne doit pas traduire un écart par rapport à une exigence du référentiel. En aucun cas, cet axe d'amélioration ne doit se traduire par un conseil. Les axes d'amélioration n'empêchent pas *de facto* la certification.

**Audit 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 tout site, niveau, secteur ou option déclaré dans le périmètre de certification.

**Examineur :** Personne possédant la compétence et la qualification nécessaires pour réaliser un audit d'un Organisme de Formation de la personne compétente en radioprotection selon le référentiel CEFRI applicable.

**Observateur :** Personne observant la réalisation d'un audit. Un observateur ne peut intervenir pendant l'audit qu'avec l'autorisation de l'Examineur.

**Périmètre de certification :** Le périmètre de certification comprend les sites géographiques de chaque lieu de formation et le (ou les) niveau(x), le (ou les) secteur(s) d'activité et la (ou les) option(s).

**Site :** Un site est un emplacement permanent où une organisation effectue un travail ou un service.

## 5. PROCESSUS DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE FORMATION DE LA PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION

Toute demande de certification au CEFRI suit l'ensemble des étapes définies dans le présent document.

Le cycle de certification de cinq ans commence avec la décision de certification ou avec la décision de renouvellement de la certification.

La certification initiale, la deuxième surveillance ou le renouvellement quinquennal du certificat comporte deux volets :

- un volet « documentaire »
- un volet « complémentaire en présence des stagiaires »

La surveillance annuelle de la certification (première, troisième et quatrième années) est fondée sur l'examen (volet « documentaire ») du dossier de la demande de certification actualisé.

## ■ 5.1. Certification initiale

### 5.1.1 Demande de certification

Tous les documents de référence, relatifs à une demande de certification, sont disponibles sur demande.

Ces documents se composent :

- d'une présentation du CEFRI,
- de la présente procédure générale de certification, CEFRI/PRO-C-0319,
- de la Fiche de renseignements Organisme de Formation de la personne compétente en radioprotection, CEFRI/FPI-C-0659,
- de la spécification "R", CEFRI/SPE-R-0414,
- d'une copie de l'arrêté du 6 décembre 2013 relatif aux modalités de formation de la personne compétente en radioprotection et de certification des organismes de formation.

La demande de certification, envoyée au CEFRI doit comprendre les documents suivants :

- **la Fiche de renseignements Organisme de Formation de la personne compétente en radioprotection (CEFRI/FPI-C-0659) renseignée, signée et complétée de tous les documents suivants (à adapter en fonction du statut de l'Organisme ou de l'entité) :**
  - extrait K bis en cours de validité (en principe moins de 3 mois) ou inscription à la chambre de métiers ou à la chambre d'agriculture,
  - copie des statuts comportant les dernières mises à jour,
  - description des liens juridiques et financiers de l'Organisme (entre services, filiales...),
  - attestation sur l'honneur du versement des impôts et taxes,
  - attestation d'inscription et de versement (mise à jour inférieure à trois mois lors de la demande initiale) aux organismes ci-après :
    - URSSAF ou à la Caisse de mutualité sociale agricole,
    - caisses de retraite,
  - attestation d'assurances destinées à couvrir la responsabilité de l'Organisme de Formation pour l'exercice des activités concernées par la certification demandée,
  - les justificatifs délivrés par l'autorité compétente si l'Organisme de Formation, pour l'exercice de la formation, pratique une activité nucléaire visée à l'article L. 1333-4 du code de la santé publique,

- le cas échéant, les contrats de sous-traitance ou d’externalisation d’une partie de la formation,
  - la procédure relative à l’établissement et la conservation des enregistrements,
- Pour chaque niveau, secteur, option et modalité d’enseignement demandé :
- la liste des formateurs et intervenants spécialisés,
  - la liste exhaustive des matériels nécessaires aux enseignements dont il dispose, une description assortie de photographies et de plans des locaux destinés aux formations,
  - les instructions de l’Organisme de Formation concernant l’utilisation, la maintenance périodique, l’entretien, la protection du matériel et le suivi du matériel,
  - le programme détaillé et les modalités d’organisation des modules de formation initiale (stage ou formation diplômante) et de renouvellement (stage ou fractionné),
  - la présentation des méthodes pédagogiques,
  - les supports de formation,
  - les modalités de contrôle des connaissances et au moins 5 des questionnaires et sujets d’évaluation orale précisés à l’article 4 de l’arrêté du 6 décembre 2013,
  - le descriptif des modalités de délivrance des certificats de PCR,
  - les trames de certificats de PCR,
  - les documents proposés aux stagiaires par l’Organisme de Formation pour que la personne compétente en radioprotection puisse appréhender ses missions, notamment celle relative à la formation des travailleurs.

Pour chaque formateur :

- une copie des diplômes correspondant aux formations initiales effectuées,
- une copie des certificats, attestations, etc. correspondant aux formations professionnelles effectuées dans le domaine de la radioprotection et de la formation,
- les justificatifs d’une expérience professionnelle dans le domaine de la radioprotection et de la formation,
- les justificatifs d’une connaissance de la réglementation générale et pour les niveaux, secteurs et options enseignés,
- les justificatifs d’une connaissance de l’organisation de la radioprotection et de son contrôle en France,
- le cas échéant, les preuves de la réalisation de formations de la personne compétente en radioprotection,
- les preuves de la réalisation d’autres formations.

Pour chaque intervenant spécialisé :

- tout justificatif de leurs compétences dans les enseignements délivrés (*a minima* un curriculum vitae).

- **le règlement du coût de l’audit.** Les conditions financières, le devis et/ou la facture pro forma sont envoyés à l’Organisme sur la base des éléments fournis dans la fiche de renseignements.

L'Organisme de Formation doit s'engager à se conformer aux points suivants\*:

- répondre en permanence aux exigences de certification, incluant la mise en œuvre des changements appropriés qui sont communiqués par l'organisme de certification,
- prendre toutes les dispositions nécessaires pour :
  - la conduite des audits, y compris la fourniture d'éléments en vue de leur examen tels que la documentation et des enregistrements, l'accès au matériel, aux sites, aux zones, aux personnels et sous-traitants de l'Organisme de Formation,
  - l'instruction des réclamations,
  - la participation d'observateurs, le cas échéant;
- faire des déclarations sur la certification en cohérence avec le périmètre de la certification (voir 5.4.1);
- ne pas utiliser la certification de ses produits d'une façon qui puisse nuire au CEFRI ni faire de déclaration sur la certification de ses produits que le CEFRI puisse considérer comme trompeuse ou non autorisée;
- en cas de suspension, de retrait ou à l'échéance de la certification, cesser d'utiliser l'ensemble des moyens de communication qui y fait référence et remplir toutes les exigences prévues par la présente procédure (par exemple renvoi des documents de certification) et s'acquitter de toute autre mesure exigée),
- si l'Organisme de Formation fournit des copies de documents de certification à autrui, il doit les reproduire dans leur intégralité ou tel que spécifié par le programme de certification,
- en faisant référence à la certification de ses produits dans des supports de communication, tels que documents, brochures ou publicité, se conformer aux exigences du CEFRI;
- se conformer à toutes les exigences de la présente procédure relatives à l'utilisation de la certification et du logo CEFRI et aux informations relatives aux formations réalisées;
- conserver un enregistrement de toutes les réclamations dont il a eu connaissance concernant la conformité aux exigences de certification et mettre ces enregistrements à la disposition du CEFRI sur demande, et
  - prendre toute action appropriée en rapport avec ces réclamations et les imperfections constatées lors des formations qui ont des conséquences sur leur conformité aux exigences de la certification;
  - documenter les actions entreprises.
- informer, sans délai, le CEFRI des changements qui peuvent avoir des conséquences sur sa capacité à se conformer aux exigences de la certification.

NOTA : Exemples de changements:

- la propriété ou le statut juridique, commercial, et/ou organisationnel;
- l'organisation et la gestion (par exemple le personnel clé tel que les dirigeants, les décisionnaires ou les formateurs),
- les changements apportés aux formations (conception, organisation, réalisation);
- les coordonnées de la personne à contacter et les sites de formation;

L'envoi de la demande de certification, comprenant l'intégralité des documents ci-dessus concrétise officiellement la demande de certification de l'Organisme.

\* (cf. NF EN ISO/CEI 17065 : 2012)



### *5.1.2 Recevabilité de la demande de certification*

Toutes les demandes de certification constituées sont enregistrées par le CEFRI et un numéro de dossier est attribué.

L'étude de recevabilité permet au CEFRI de vérifier la complétude du dossier et de demander, si nécessaire, les documents manquants.

Le CEFRI décide, au terme de l'étude de recevabilité, de déclencher ou non le processus de certification.

Dans tous les cas, cette décision est notifiée à l'Organisme de Formation au plus tard 15 jours après la réception de toutes les pièces et motivée en cas de refus.

### *5.1.3 Préparation de l'audit*

Le Directeur du CEFRI nomme un Examineur à partir d'une liste d'Examineurs qualifiés par le CEFRI en tenant compte des niveaux, secteurs et options demandés par l'Organisme sur la fiche de renseignements.

Le nom et, le cas échéant, l'employeur de l'Examineur ainsi que des éventuels observateurs sont portés à la connaissance de l'Organisme qui peut récuser l'Examineur ou les Observateurs du CEFRI dans un délai maximum de 10 jours. La récusation se fait par écrit auprès du CEFRI en motivant les raisons de son refus. Le Directeur du CEFRI évalue la pertinence des motifs évoqués. S'ils sont acceptés, le Directeur informe les intéressés et propose un nouvel Examineur.

L'Organisme de Formation a obligation d'informer le CEFRI dans un délai maximum de 10 jours si l'Examineur ou son employeur a réalisé une activité de conseil ou d'assistance à son profit au cours des deux dernières années. Dans ce cas, le Directeur informe les intéressés et propose un nouvel Examineur et/ou annule la participation de l'observateur récusé.

Si l'Organisme de Formation n'émet aucune objection concernant l'Examineur désigné, le CEFRI transmet la demande de certification à ce dernier.

Le nombre de sites à auditer, le nombre de jours du volet « documentaire » et du volet « complémentaire en présence des stagiaires » sont déterminés par rapport au périmètre déclaré par l'Organisme de Formation, en tenant compte des durées minimum définies dans l'arrêté du 6 décembre 2013.

A compter d'une décision de recevabilité positive (§ 5.1.2), l'Organisme de Formation peut planifier une première session de formation dans les niveaux, secteurs et options demandés. L'Organisme de Formation doit obligatoirement informer le CEFRI le plus rapidement possible de la planification de sa première session et au plus tard un mois avant le début des formations. Jusqu'à l'obtention de la certification, l'Organisme de Formation n'est plus autorisé à organiser d'autres sessions de formation.

L'examineur définit un plan d'audit qu'il propose à l'organisme de formation.

En amont de la réalisation du volet « complémentaire en présence des stagiaires », l'Organisme de Formation communique à l'Examineur les noms des formateurs et des



intervenants spécialisés, le programme de cette session et les modalités d'accès aux installations de formation.

#### *5.1.4 Réalisation du volet « documentaire »*

Le volet « documentaire » du dossier permet d'évaluer la conformité de la demande de certification aux exigences CEFRI à l'arrêté du 6 décembre 2013.

Il est réalisé sur site suivant un échantillonnage des sites du périmètre et sur la base des éléments de la demande de certification (§ 5.1.1).

#### *5.1.5 Réalisation du volet « complémentaire en présence des stagiaires »*

Le volet « complémentaire en présence des stagiaires » vise principalement à évaluer :

- Les compétences (techniques et pédagogiques) des formateurs et des intervenants spécialisés,
- Les outils et méthodes pédagogiques mis en œuvre.

En cas d'absence de ressources nécessaires au bon déroulement du volet « complémentaire en présence des stagiaires » ou si l'Examineur relève des constats indiquant que les objectifs du volet « complémentaire en présence des stagiaires » ne pourront être réalisés ou indiquant un risque immédiat et significatif, l'Examineur doit en informer l'Organisme de Formation et le CEFRI pour déterminer l'action appropriée.

Le volet « complémentaire en présence des stagiaires » doit être conduit dans un souci constant de discrétion.

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

#### *5.1.6 Rapport(s) d'audit(s)*

Les volets « documentaire » et « complémentaire en présence des stagiaires » font l'objet d'un rapport comportant :

- la page de garde rappelant les informations générales (Organisme, numéro du dossier, nom de l'Examineur, référentiel utilisé, nombre d'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 l'audit par rapport au référentiel CEFRI,
- la page "Synthèse de l'équipe d'audit" est signée par l'Examineur et par le représentant de l'Organisme de Formation 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.

Un exemplaire du rapport d'audit est laissé à l'Organisme à l'issue de l'audit. L'Examineur en conserve une copie.

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

#### *5.1.7 Actions préventives et/ou correctives*

Les fiches d'écart (non-conformité ou remarque) ou fiches d'axes d'amélioration servent de support à l'Organisme pour mentionner les réponses qu'il souhaite apporter.

Il y inscrit la description des actions correctives et/ou préventives proposées et les transmet à l'Examineur dans un délai de 2 semaines à compter de la date de l'audit.

La réalisation de ces propositions doit permettre de répondre aux écarts détectés.

L'Examineur évalue la pertinence des actions proposées et du délai de mise en œuvre prévu. Il retranscrit son avis sur les fiches d'écart qui sont retournées à l'Organisme.

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

Pour un Organisme de Formation présentant plusieurs sites ou niveaux, secteurs, options, une analyse systématique d'un écart détecté doit être menée sur l'ensemble du périmètre susceptible d'être affecté afin de vérifier s'il s'agit ou non d'une défaillance générale de l'organisation.

Si l'écart se révèle être une défaillance générale de l'organisation, les actions correctives doivent être menées sur l'ensemble du périmètre. Dans le cas contraire, les actions correctives doivent être menées sur tous les sites ou niveaux, secteurs et options présentant cet écart.

L'Organisme doit être en mesure de fournir à l'Examineur les justificatifs (analyse / identification des sites ...) ayant permis de limiter ou non les actions correctives.

La réduction du périmètre de certification 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 niveaux, secteurs options ou sites est en écart par rapport aux exigences CEFRI, la certification ne pourra être accordée.

Si les preuves ne sont pas satisfaisantes, l'Examineur en fait part à l'Organisme pour qu'il prenne les mesures nécessaires.

A compter de la date de réception du rapport d'audit, les écarts détectés doivent être soldés sous un délai de 2 mois.

Au terme des délais ou dès que toutes les actions sont satisfaisantes, l'Examineur porte ses avis et commentaires sur les fiches correspondantes, complète le rapport et le transmet à l'Organisme, avec copie au CEFRI.

Les actions correctives relatives à une non-conformité doivent être impérativement mises en œuvre dès leur acceptation par l'Examineur, pour toute formation ultérieure.

Le CEFRI étudie le ou les rapport(s) et s'assure qu'ils sont complets, conformes et sans ambiguïtés.

#### *5.1.8 Décision du Comité de Certification « PCR »*

La décision est prise par le Directeur du CEFRI sur avis du Comité de Certification "PCR" statuant sur le dossier et le(s) rapport(s) d'audit(s). La décision peut être :

- la certification immédiate,
- 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.

Le Comité de Certification peut être amené à reclasser des constats (non-conformité ou remarque) faits par l'Examineur. Il en informe alors l'Organisme de Formation et l'Examineur.

La certification initiale ne peut être délivrée tant que des remarques ou des non-conformités restent non levées. Le Directeur du CEFRI informe l'Organisme de Formation des modalités de vérification du solde des remarques ou non-conformités (Examineur désigné, délai de réalisation, facturation).

Un certificat précisant le ou les sites, le ou les niveaux, le ou les secteurs d'activité, la ou les options, portant un numéro de certification unique est joint à la lettre de notification d'une décision favorable.

Dans le cas général, la certification prend effet le 1er d'un mois.

En cas de difficultés, la certification peut prendre effet à la date décidée par le Comité.

Le succès de l'Organisme de Formation à l'audit initial lui permet de délivrer des certificats de formation de personne compétente en radioprotection, dans le cadre du champ de la certification, y compris aux stagiaires de la session qui a fait l'objet de cet audit.

Toute décision de refus fait l'objet d'un courrier motivé du Directeur du CEFRI.

Toute décision du Comité de Certification est communiquée par le Directeur du CEFRI à l'Organisme dans un délai de 15 jours maximum à compter de la date du Comité de Certification.

Si la décision de certification initiale ne peut être prise au plus tard neuf mois après notification de recevabilité par le CEFRI, la demande de certification est automatiquement annulée.

#### ■ **5.2 Maintien et renouvellement de la certification**

Pendant la durée de validité de la certification, l'Organisme de Formation s'engage à notifier au CEFRI, le plus rapidement possible, toute modification des éléments fournis dans la demande de certification.

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

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 peut être déclenché suivant les dispositions du §5.4.

Le CEFRI, suite à des informations provenant de tiers mettant en cause un Organisme de Formation certifié, peut déclencher une enquête et/ou un audit de contrôle pour en vérifier la validité.

Afin de vérifier que l'organisation de l'Organisme de Formation certifié est effectivement appliquée et maintenue dans le temps, le CEFRI assure une surveillance de la certification.

Les audits de surveillance sont réalisés au plus tard un an après l'attribution de la certification, suite à l'audit initial, ou suite au maintien de la certification, suite à l'audit de surveillance précédent.

L'audit de renouvellement est réalisé de façon que la décision de certification soit prise avant l'expiration de la certification.

#### *5.2.1 Dossier de maintien et de renouvellement*

Le dossier est disponible sur le site du CEFRI : [www.cefri.fr](http://www.cefri.fr) ou peut être envoyé par courrier ou e-mail.

Le dossier de maintien de la certification, envoyé au CEFRI doit comprendre les documents suivants :

- la "Fiche de Renseignements Organisme de Formation de la personne compétente en radioprotection", CEFRI/FPI-C-0659, entièrement renseignée, actualisée par rapport à l'audit précédent, signée et complétée de tous les documents suivants :
- un courrier notifiant l'absence de modification ou récapitulant de façon détaillée les modifications apportées à la demande de certification depuis l'audit précédent (dossier pédagogique, programmes, moyens pédagogiques...),
- une attestation d'assurances destinées à couvrir la responsabilité de l'Organisme de Formation pour l'exercice des activités concernées par la certification demandée,
- la planification des formations prévues sur le semestre à venir,
- les questionnaires et sujets d'évaluation orale pour chaque contrôle de connaissances organisé depuis le précédent audit,
- le questionnaire relatif au suivi d'activité de l'Organisme de Formation pour l'année n-1,
- le règlement du coût de l'audit.

Le dossier de renouvellement de la certification, envoyé au CEFRI, doit comprendre en plus :

- Tout justificatif de maintien des compétences des formateurs : nouvelle expérience professionnelle, formations suivies et réalisées depuis l'audit initial...

Le dossier doit parvenir au CEFRI au plus tard quatre mois avant la date anniversaire.

Le certificat peut être suspendu en cas de non transmission du dossier ou si le dossier est jugé non recevable à la date anniversaire de la certification.

Pour le deuxième audit de surveillance et celui de renouvellement, la recevabilité du dossier, la préparation et la réalisation de l'audit suivent le même déroulé que pour l'audit initial, tel que défini du § 5.1.2 à 5.1.7.

Le volet « complémentaire en présence des stagiaires » est réalisé de façon inopinée.

Si l'Organisme de Formation ne peut fournir, dans le dossier envoyé au CEFRI, le planning prévisionnel du semestre à venir, il doit obligatoirement le fournir à l'Examineur dès sa réalisation et au plus tard 15 jours avant le début de la session suivante de formations.

Les audits de surveillance 1, 3 et 4 ne comportent qu'un volet « documentaire ». La préparation et la réalisation de l'audit suivent le même déroulé que pour l'audit initial, tel que défini du § 5.1.2 à 5.1.7.

#### *5.2.2 Décision de maintien et de renouvellement*

La décision est prise par le Directeur du CEFRI sur avis du Comité de Certification "PCR" statuant sur le dossier et le(s) rapport(s) d'audit(s).

Les décisions relatives au maintien ou au renouvellement peuvent être :

- le maintien ou le renouvellement,
- le maintien ou le renouvellement, sous réserve de réalisation d'un audit de contrôle, assortie d'un délai de réalisation,
- le report de la décision en attente de compléments d'information, d'actions correctives et/ou préventives ou, des résultats d'un nouvel audit,
- la suspension,
- l'annulation.

Le Comité de Certification peut être amené à reclasser des constats (non-conformités ou remarques) faits par l'Examineur. Il en informe alors l'Organisme de Formation et l'Examineur.

Le Directeur du CEFRI informe l'Organisme de Formation des modalités de vérification du solde des remarques ou non-conformités (Examineur désigné, délai de réalisation, facturation) et le cas échéant des modalités de levée de la suspension.

Une lettre de notification de la décision du CEFRI est systématiquement envoyée par le Directeur du CEFRI à l'Organisme dans un délai de 15 jours maximum à compter de la date du Comité de Certification.

En cas d'annulation, le CEFRI informe simultanément l'Organisme de Formation, la Direction Générale du Travail et l'Autorité de Sûreté Nucléaire.

Dans le cadre du maintien de la certification et 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 dans son intégralité au CEFRI.

Dans le cadre du renouvellement, un nouveau certificat précisant le ou les sites, le ou les niveaux, le ou les secteurs d'activité, la ou les options, portant un numéro de certification unique est joint à la lettre de notification d'une décision favorable.

Dans le cas général, les renouvellements prennent effet le 1er d'un mois.

En cas de difficultés, les renouvellements peuvent prendre effet à l'échéance du précédent certificat.

### ■ 5.3 Modification du périmètre de la certification

#### *5.3.1 Extension du périmètre de la certification*

L'Organisme de Formation, 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 Organisme de Formation de la personne compétente en radioprotection" CEFRI/FPI-C-0659 signée par la Direction, accompagnée du périmètre de certification,
- Si l'extension concerne de nouveaux sites, un engagement de la Direction assurant que les sites concernés par l'extension ont été audités en interne préalablement à la demande d'extension et que l'organisation est appliquée sur ces sites conformément aux exigences du CEFRI.
- Si l'extension concerne de nouveaux niveaux, secteurs ou nouvelles options, un engagement de la Direction au respect du référentiel prenant en compte ces nouveaux niveaux, secteurs ou nouvelle option.

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

Un Organisme de Formation, désirant étendre sa certification, peut formuler sa demande lors de la planification des audits de surveillance ou de renouvellement, Le Comité de Certification « PCR » statue sur cette demande d'extension au vu des résultats de l'audit, en prononçant le maintien ou le renouvellement de la certification.

Si entre deux audits, l'Organisme de Formation désire étendre sa certification, un audit de contrôle est réalisé par un Examineur afin de vérifier les dispositions prises par l'Organisme de Formation pour intégrer la ou les nouveaux sites, le ou les nouveaux niveaux, secteurs d'activité ou l'option.

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

Cette décision est notifiée dans tous les cas dans un délai de 15 jours maximum à compter de la date du Comité de Certification à l'Organisme et motivée en cas de refus.

Le CEFRI transmet, le cas échéant, le nouveau certificat et met à jour la liste des Organismes de Formation certifiés.

### *5.3.2 Réduction du périmètre de la certification*

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

Le CEFRI prend en compte dans les plus brefs délais la réduction demandée et met à jour la liste des Organismes de Formation certifiés.

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.

## ■ 5.4 Transfert de certification

Dans le cadre d'un transfert de certification, le dossier envoyé au CEFRI doit comprendre les documents suivants :

- la « Fiche de Renseignements Organismes » FPI-C-0659,
- la copie des rapports d'audits complets réalisés, par le précédent organisme certificateur, pour le cycle de certification en cours,
- la copie de la dernière version du certificat actif,
- la copie de la dernière décision prononcée par le comité du précédent organisme certificateur,
- la copie des réclamations reçues sur l'année et les actions éventuelles en cours,

Le cas échéant, des éléments complémentaires pourront être demandés à l'Organisme.

Le CEFRI effectue un examen du dossier (étude de recevabilité) en tenant compte des critères du référentiel CEFRI.

La décision de transfert d'un dossier recevable est prise par le Directeur du CEFRI sur avis du Comité de Certification « PCR ».

Cette décision peut être :

- transfert de certification accordé,
- report de la décision de certification en attente de compléments d'information ou de la réalisation d'un audit de contrôle,
- transfert refusé.

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



Si le transfert de la certification est accordé, le CEFRI délivre à l'Organisme un certificat pour une période allant de la date d'acceptation du transfert jusqu'à la date d'échéance prévue de la certification. Le programme de surveillance ou de renouvellement tel que défini dans la procédure générale de certification est ensuite appliqué.

## ■ 5.5 Modalités de présentation de la certification CEFRI

### *5.5.1 Conditions d'utilisation de la certification*

Le CEFRI autorise l'Organisme certifié à faire état de la certification pendant sa validité, notamment en portant sur ses documents commerciaux, notices et catalogues une reproduction du logo du CEFRI.

Le logo CEFRI doit :

- être conforme à la copie disponible lors d'une décision positive,
- comporter le numéro de certification dans sa partie supérieure.

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

La mise en page ne doit laisser aucun doute sur l'identité de l'émetteur du document. Le n° de certificat doit être lisible.

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>.

Toute suspension ou annulation entraîne la radiation de l'Organisme de la liste des Organismes de Formation certifiés et l'ajout de l'Organisme sur la liste des Organismes suspendus et annulés.

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

### *5.5.2 Usage abusif du certificat*

Le Comité de Certification « PCR » peut être saisi dans le cas d'utilisation abusive du certificat, notamment lorsque la certification :

- n'a pas été prononcée,
- a été refusée,
- a été suspendue ou annulée (après la notification de la décision retirant le droit d'usage du certificat),
- a été utilisée pour former sur des sites ou dans des niveaux, secteurs, options ou spécialités non couverts par le certificat.

Le Comité statue sur les circonstances 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 décrit 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 décrit dans la procédure CEFRI/PRO-C-0309, disponible sur le site du CEFRI ou par courrier, sur demande.

En cas de refus ou d'annulation de certification, l'Organisme de Formation peut solliciter, par écrit, un réexamen de son dossier et présenter ses arguments au CEFRI.

#### ■ 5.8 Confidentialité

Le CEFRI, les membres du Comité de Certification et les Examineurs désignés assurent la confidentialité de toutes les informations portées à leur connaissance lors des audits et des contacts avec les postulants ou porteurs du certificat.

Chaque étape du processus de certification est réalisée conformément au code de déontologie du CEFRI, et est régie par un engagement de confidentialité (CEFRI/FPI-C-0620).

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.

Par arrêté du 6 décembre 2013 relatif aux modalités de formation de la personne compétente en radioprotection et de certification des organismes de formation, le CEFRI est tenu de communiquer à la Direction Générale du Travail et l'Autorité de Sûreté Nucléaire :

- les données du questionnaire relatif au suivi d'activité de l'Organisme de Formation pour l'année n-1,
- les notifications d'annulation aux Organismes de Formation.

#### ■ 5.9 Information

Le CEFRI tient à jour sur son site internet ([www.cefri.fr](http://www.cefri.fr)) et met à la disposition de tout demandeur :

- la procédure de traitement des plaintes et appel sur décision,
- la procédure de traitement des suspensions et annulations,
- la liste des Organismes de Formation certifiés « R » avec le ou les niveaux, secteurs d'activité, la ou les options pour lesquels ils sont certifiés, leurs adresses et le numéro de téléphone,

- la liste des Organismes dont la certification a été suspendue ou annulée depuis moins de 1 an.

Le CEFRI tient à jour et fournit sur demande :

- les procédures de certification,
- les spécifications.

#### ■ 6.0 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 de la demande de certification préalablement à la réalisation de l'audit.

Le solde devra être acquitté avant le déclenchement de l'audit initial.

Pour les audits de surveillance 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. Le règlement de la facture vaut accord de l'Organisme pour la réalisation de l'audit de contrôle.

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 à un appel d'un certifié sur la décision du Comité de Certification 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 des investigations nécessaires pour sa prise en compte.

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