

Procédure Générale de Certification des Organismes de Formation

CEFRI/PRO-C-0315



DEPUIS 1990, VOTRE CERTIFICATEUR DE RÉFÉRENCE EN RADIOPROTECTION

P-Y DEVINCK Responsable Qualité	P. VAUCHERET Directeur	T. VIAL Président de la Commission Technique	ML FITAMANT Présidente du Comité de Certification des Entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte du nouveau document SPE-F-0415 (fusion des spécifications SPE-F-0409 - 0410 et 0411 - Prise en compte de l'écart WVU1 de l'évaluation COFRAC CEPE-23-0012-1 v00-FE du 14-15/09/2023 (§ 5.5.1) 	16/10/2023	10
				<ul style="list-style-type: none"> - Nouveaux chantiers écoles Option RN : Autorisation de l'exploitant - Ecart COFRAC CPS-19-034-1 ML3 du 10-11 septembre 2019 sur les modalités de présentation de l'accréditation COFRAC - Harmonisation des procédures relative au traitement des écarts - Mise en forme 	04/09/2020	9
				<ul style="list-style-type: none"> - Ajout de documents de référence (IAF et norme 17021-1 v. 2015) - Ecart COFRAC CEPE-15-0055-1 n° 4 	26/04/2017	8
Rédacteur		Vérificateur	Approbateur	Objet de la révision	Date	Indice

Sommaire

1. Objet	3
2. Domaine d'Application	3
3. Documents Applicables pour la Certification	3
4. Terminologie	3
5. Processus de Certification	5
5.1 Certification initiale	5
5.1.1 Demande de certification.....	5
5.1.2 Examen du dossier de certification.....	6
5.1.3 Préparation de l'audit	6
5.1.4 Audit de certification initiale d'étape 1	7
5.1.5 Rapport d'audit de certification initiale d'étape 1.....	8
5.1.6 Audit sur site de certification initiale d'étape 2.....	8
5.1.7 Rapport d'audit de certification initiale d'étape 2.....	9
5.1.8 Traitement des constats	9
5.1.9 Décision de Certification.....	10
5.1.10 Evaluation pédagogique initiale.....	11
5.1.10.1 Préparation de l'évaluation pédagogique.....	11
5.1.10.2 Réalisation de l'évaluation pédagogique	12
5.1.10.3 Rapport de l'évaluation pédagogique	13
5.1.10.4 Traitements des constats (relevés au cours de l'évaluation pédagogique) ..	14
5.1.10.5 Décision relative à l'évaluation pédagogique	14
5.2 Maintien de la certification	15
5.2.1 Dossier de suivi.....	15
5.2.2 Préparation de l'audit	15
5.2.3 Audit de suivi.....	15
5.2.4 Rapport d'audit.....	15
5.2.5 Traitements des constats	16
5.2.6 Décision de maintien	16
5.2.7 Evaluation pédagogique de suivi.....	16
5.3 Renouvellement de la certification	16
5.3.1 Dossier de renouvellement.....	17
5.3.2 Préparation de l'audit	17
5.3.3 Audit de renouvellement.....	17
5.3.4 Rapport d'audit.....	17
5.3.5 Traitement des constats	17
5.3.6 Décision de renouvellement	18
5.3.7 Evaluation pédagogique de renouvellement.....	20
5.4 Modification du périmètre de certification	20
5.4.1 Extension du périmètre de certification.....	20
5.4.2 Réduction du périmètre de certification	21

5.5	Modalités de présentation de la certification CEFRI	22
5.5.1	Conditions d'utilisation	22
5.5.2	Usage incorrect abusif de la référence de la certification	23
5.6	Accréditation COFRAC du CEFRI	23
5.7	Suspension et annulation de la certification	23
5.8	Traitement des appels sur décision et des plaintes	23
5.9	Confidentialité	23
5.10	Information	24
5.11	Financement	24
Annexe -	Traitement des Écarts	25

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.

Date d'application : ce document est applicable à la date de sa signature.

Le processus de certification (de l'audit en cours) commencé sous l'indice antérieur peut être terminé sous celui-ci.

3. 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.
- Document IAF MD4 : Document d'exigences IAF pour l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans les Processus d'audit/d'évaluation

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.

4. 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.¹

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.²

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

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

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.

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, l'expertise et la qualification nécessaires pour réaliser un audit selon les référentiels CEFRI applicables.

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 toutes les adresses géographiques **déclarées par** l'organisme demandeur sur lesquelles le système de management est mis en œuvre.

Il comprend le lieu géographique principal dit "site principal" d'où le système de management est planifié, contrôlé ou géré ainsi que des lieux de formations et les chantiers écoles (implantations).

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.³

³ Ecart COFRAC CEPE 15-0055-1 n° 7

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.⁴

Audit de contrôle ou évaluation pédagogique 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 ou elle peut avoir lieu sur toute implantation appartenant au périmètre de certification.

5. Processus de Certification

La certification CEFRI est valable 3 ans à partir de la date de prise d'effet de la certification initiale ou du renouvellement.

Un cycle de certification est la succession de l'audit initial (mené en 2 étapes) et des 2 audits annuels de suivi, ou la succession de l'audit de renouvellement et des 2 audits annuels de suivi.

Des évaluations pédagogiques complètent ces audits.

La certification CEFRI est fondée sur l'examen du dossier de certification, 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.⁵

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 à contact@cefri.fr ou en partie accessibles sur le site internet du CEFRI www.cefri.fr.

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 organismes », CEFRI/FPI-C-0607,
- de la spécification « F », CEFRI/SPE-F-0402,
- 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,

⁴ Ecart COFRAC CEPE 15-0055-1 n° 7

⁵ 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**, CEFRI/SPE-F-0408,
- Cahier des charges spécifiques pour la formation du personnel intervenant dans des établissements comportant au moins une installation nucléaire de base (INB) ou une installation individuelle dans le périmètre d'une installation nucléaire de base secrète (INBS), CEFRI/SPE-F-0415 :
 - Option cycle du combustible
 - Option centre de recherche
 - Option réacteur nucléaire embarqué

Le dossier de de certification, dûment complété par l'Organisme et renvoyé au CEFRI doit comprendre les documents suivants :

- la « Fiche de renseignements organismes » CEFRI/FPI-C-0607 à l'indice en vigueur, signée par la Direction, accompagnée du périmètre de certification,
- les documents permettant d'établir clairement la raison sociale et le n° SIREN ou SIRET (Exemple : extrait Kbis, Lbis, déclaration URSSAF...) du site principal,
- pour les audits de certification initiale ou dans le cas d'un transfert d'activité, la date de l'audit interne réalisé ou planifié concernant l'ensemble du périmètre de certification
- le règlement du coût de l'audit. Les conditions financières et la facture (ou facture pro forma sont envoyées à l'Organisme sur la base des éléments fournis dans la Fiche d'Identification ou Fiche de renseignements organismes.

Le dossier de certification, 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.

Tous les documents du dossier de certification ainsi que les documents requis par les spécifications doivent être écrits en français. La langue utilisée pour la réalisation des audits est le français. Toute demande d'audit dans une autre langue est étudiée au cas par cas et fait l'objet d'un accord préalable entre l'Organisme demandeur et le CEFRI.

5.1.2 Examen du dossier de certification

Tous les dossiers de certification 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 certification, 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

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 Expert,
- Soit d'un Auditeur et d'un Expert.

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

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 10 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'Évaluateurs 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 2 dernières années.

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 10 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, à 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 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 6 mois après acceptation par le CEFRI du dossier de certification, 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 l'avis du Responsable d'Audit sur le passage à l'étape 2 et tout élément susceptible d'être classé en remarque ou non-conformité au cours de l'audit d'étape 2. Elle est validée par le Responsable d'Audit et par l'Organisme audité,
- la liste des documents examinés permettant d'apporter la preuve du respect des exigences du référentiel.

Sauf avis contraire du CEFRI, 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.

Le Responsable d'Audit 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 « le site principal ».

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)).

Les réunions d'ouverture et de clôture sont obligatoirement réalisées en présence d'un représentant 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 autre ressource nécessaire 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. Cependant dans le cas d'un chantier école option RN, un agrément de l'exploitant vaut audit d'étape 2 satisfaisant pour ce chantier école. L'organisme de formation doit transmettre cet agrément de l'exploitant au CEFRI.

Aux moyens 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 l'organisme sur l'état d'avancement de l'audit.

Le Responsable d'Audit s'assure que les éventuels observateurs présents n'interviennent pas pendant l'audit et n'influencent par 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 « 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 » validée par le Responsable d'Audit et par le l'Organisme audité,
- la liste des personnes rencontrées et interviewées 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'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 8 jours qui suivent l'audit.

5.1.8 Traitement des constats

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 curatives et/ou correctives et /ou préventives proposées et les transmet, au Responsable d'Audit, dans un délai impératif de 2 semaines à compter de la date d'audit. Une copie de l'envoi est adressée au CEFRI.

La réalisation de ces propositions doit permettre de démontrer la maîtrise des écarts détectés lors de l'audit.

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 ou options ou types de formation susceptibles d'être affectés, afin de vérifier s'il s'agit ou non d'une défaillance générale du système de management.

Les actions doivent être menées sur le périmètre concerné par la portée de l'écart (notamment chantiers écoles, options et types de formation).

L'Organisme doit être en mesure de fournir au Responsable d'Audit 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 peut 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.

Si les remarques ne sont pas soldées à l'audit suivant, elles peuvent être reclassées en Non-conformité par le Responsable d'Audit.

Au terme des délais mentionnés en annexe 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^{er} 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.

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

5.1.10 Evaluation pédagogique initiale

Après une décision positive du Comité de Certification des Entreprises, le CEFRI déclenche les évaluations pédagogiques dont le nombre à réaliser est établi :

- sur la base de la règle d'échantillonnage : racine carrée du nombre total de chantiers écoles (PR, RP et SCN/CSQ), arrondi au nombre entier supérieur
- en prenant en compte le système décliné au sein de l'organisme, notamment afin d'éviter ou de limiter les redondances

L'évaluation pédagogique, en situation réelle de formation, permet de s'assurer de la qualité de la mise œuvre pratique des moyens 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.

5.1.10.1 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'Evaluateurs 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 (évaluateurs pédagogiques en formation, évaluateurs CEFRI, évaluateurs COFRAC, ...) peuvent accompagner l'évaluateur pédagogique).

La composition de l'équipe d'évaluation pédagogique avec les éventuels observateurs est portée à la connaissance de l'Organisme. Celui-ci peut récuser une partie de l'équipe d'évaluation pédagogique ou l'intégralité de celle-ci. Cette récusation motivée se fait par écrit

et dans un délai maximum de 10 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 Evaluator 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'Evaluateurs COFRAC lors de ses évaluations pédagogiques.

L'Organisme doit informer le CEFRI si l'Evaluator pédagogique ou son employeur a réalisé une activité de conseil au sein de l'Organisme lors des 2 dernières années. Dans ce cas, le Directeur du CEFRI propose un nouvel Evaluator Pédagogique.

Si l'Organisme n'émet aucune objection concernant l'Evaluator pédagogique, le CEFRI transmet le dossier d'audit à l'Evaluator pédagogique, au plus tard 10 jours calendaires après sa désignation.

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

- le planning des formations prévues, (lieux, dates et horaires des sessions)
- les formateurs désignés,
- les programmes types de chacune des formations prévues.

L'Organisme de Formation doit informer l'évaluateur pédagogique de toutes modifications du planning de formation prévu.

L'Organisme envoie à l'Evaluator 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'évaluation pédagogique, à sa demande.

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

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

5.1.10.2 Réalisation de l'évaluation pédagogique

Lors de l'évaluation pédagogique, réalisée en fond de salle lors d'une session de Formation dispensée par l'organisme de formation, il est recommandé à l'Evaluator pédagogique d'observer une séquence pédagogique se déroulant sur le chantier école.

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

L'Evaluator 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 pédagogique 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
 - validation des acquis théorique et pratique (en situation),
- Mise en œuvre et conformité des moyens :
 - dossier pédagogique, et supports de formation,
 - supports stagiaire,
 - utilisation du chantier école en adéquation avec la description des séquences pédagogiques,
 - logistique de la session.

5.1.10.3 Rapport de l'évaluation pédagogique

L'évaluation pédagogique 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 d'évaluation pédagogique (évaluateur pédagogique, observateurs, ...), 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 » validée par l'Évaluateur pédagogique et par l'Organisme audité,
- 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.

Un exemplaire 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 8 jours qui suivent l'évaluation.

5.1.10.4 Traitements des constats (relevés au cours de l'évaluation pédagogique)

Le traitement des constats est le même que décrit au § 5.1.8.

5.1.10.5 Décision relative à l'évaluation pédagogique

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 selon le cas),
- confirmation de la décision prise à l'issue de l'audit (initial, de suivi ou de renouvellement selon le cas) 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 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'évaluateur pédagogique en Non-Conformité ou Remarques. Le CEFRI en informe alors l'Organisme et l'évaluateur pédagogique.

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

5.2 Maintien de la certification

5.2.1 Dossier de suivi

Le dossier de suivi est disponible sur le site du CEFRI : 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 organismes » CEFRI/FPI-C-0607 signée par la Direction, accompagnée du périmètre de certification.
- le règlement du coût de l'audit.

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 Traitements des constats

Le traitement des constats est le même que décrit au § 5.1.8.

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 de suivi.

La décision peut être :

- le maintien de la certification,
- le maintien de la certification, sous réserve de la 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 ou du résultat d'un audit ou d'une évaluation pédagogique de contrôle,
- la notification d'un délai de mise en place d'actions suite aux constats,
- 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.

5.2.7 Evaluation pédagogique de suivi

Après une décision positive du Comité de Certification, le CEFRI déclenche les évaluations pédagogiques dont le nombre à réaliser est établi :

- sur la base de la règle d'échantillonnage : $0,6 \times \text{racine carrée du nombre total de chantiers écoles (PR, RP et SCN/CSQ)}$, arrondi au nombre entier supérieur,
- en prenant en compte le système décliné au sein de l'organisme, notamment afin d'éviter ou de limiter les redondances
- en prenant en compte le résultat des audits précédents, notamment les recommandations de l'auditeur.

Les évaluations pédagogiques de suivi suivent le même processus que les évaluations pédagogiques de certification initiale au § 5.1.10.

5.3 Renouvellement de la certification

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

Au plus tard 6 mois avant l'échéance de la certification, le CEFRI déclenche le processus de

renouvellement afin que le Comité de Certification des Entreprises puisse rendre son avis relatif à la décision de renouvellement au plus tard à la date d'expiration du certificat.

5.3.1 Dossier de renouvellement

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

- la « Fiche de renseignements organismes » FPI-C-0607 signée par la Direction, accompagnée du périmètre de certification,
- le règlement du coût de l'audit.

5.3.2 Préparation de l'audit

Le processus de renouvellement est identique au processus de certification initiale au § 5.1.3. En cas de modifications notifiées par l'Organisme, le CEFRI demande les éventuels documents complémentaires nécessaires.

5.3.3 Audit de renouvellement

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.

5.3.4 Rapport d'audit

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

5.3.5 Traitement des constats

Le traitement des constats est le même que décrit au § 5.1.8.

5.3.6 Décision de renouvellement

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 l'audit de renouvellement.

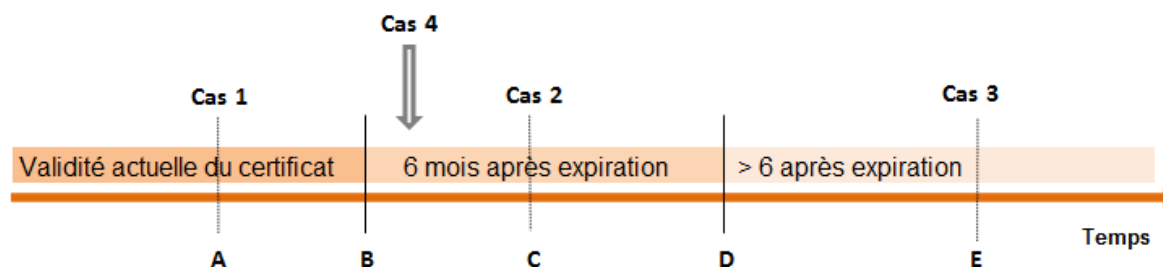
Ces décisions peuvent être :

- le renouvellement de la certification
- le renouvellement de la certification, sous réserve de la 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 ou, du résultat d'un audit ou d'une évaluation pédagogique de contrôle,
- 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.

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.

5.3.7 Evaluation pédagogique de renouvellement

Après une décision positive du Comité de Certification, le CEFRI déclenche les évaluations pédagogiques dont le nombre à réaliser est établi :

- sur la base de la règle d'échantillonnage : $0,8 \times \text{racine carrée du nombre total de chantiers écoles (PR,RP et SCN/CSQ)}$, arrondi au nombre entier supérieur,
- en prenant en compte le système décliné au sein de l'organisme, notamment afin d'éviter ou de limiter les redondances
- en prenant en compte le résultat des audits précédents, notamment les recommandations de l'auditeur.

Les évaluations pédagogiques de renouvellement suivent le même processus que les évaluations pédagogiques de certification initiale au § 5.1.10.

5.4 Modification du périmètre de 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 certification.

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

Une nouvelle « Fiche de renseignements organismes », 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 peut être déclenché suivant les dispositions du § 5.4.

Le CEFRI, à la suite de 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.

5.4.1 Extension du périmètre de certification

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

Les dispositions prises par l'Organisme pour intégrer la ou les nouvelle(s) implantation(s) et/ou options et/ou types de formations dans son système de management sont vérifiés lors d'un audit.

Il peut s'agir d'un audit de contrôle ou de suivi ou de renouvellement.

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

- Une nouvelle « Fiche de renseignements organismes » 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.
- 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.

Dans le cas de l'option RN, un agrément de l'exploitant pour utiliser un nouveau chantier école vaut audit de contrôle satisfaisant de ce chantier école. L'organisme de formation doit transmettre cet agrément de l'exploitant au CEFRI.

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 6 mois qui suivent la décision du Comité de Certification des Entreprises et si possible lors de la première formation concernée par l'extension.

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 :

- une nouvelle fiche de renseignements organismes,
- ou un courrier de la Direction dans ce sens

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, quel que 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 Organismes certifiés ».

L'Organisme certifié doit s'engager à :

- « se conformer aux exigences de l'organisme de certification lorsqu'il fait référence au statut de la certification dans ses moyens de communication, tels que Internet, brochures ou publicité et autres documents ;
- ne faire ou ne permettre de faire aucune déclaration trompeuse concernant sa certification ;
- n'utiliser ou ne permettre d'utiliser de manière abusive aucun document de certification, dans sa totalité ou en partie ;
- cesser, en cas de retrait de sa certification, toute publicité qui se réfère à un statut de certifié ;
- modifier tout objet de publicité en cas de réduction du périmètre de la certification ;
- ne pas laisser utiliser la référence à la certification de son système de management pour laisser supposer qu'un produit (y compris les services) ou un processus est certifié par l'organisme de certification ;
- ne pas sous-entendre que la certification s'applique à des activités et des sites non couverts par le périmètre de la certification ;

- ne pas utiliser sa certification de façon qui puisse nuire à la réputation de l'organisme de certification et/ou du système de certification et compromette la confiance que lui accorde le public. »⁶

5.5.2 Usage incorrect abusif de la référence de la certification

Le Comité de Certification des Entreprises est saisi de tous les cas connus d'un usage incorrect ou abusif de la référence à la certification, 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 des Entreprises statue sur les éléments justificatifs de l'usage incorrect ou abusif de la référence à la certification.

Le CEFRI peut demander « la suspension ou le retrait du certificat, la publication de l'infraction et, si approprié, une action en justice. »⁷

5.6 Accréditation COFRAC du CEFRI

Les clients certifiés par le CEFRI ne doivent pas faire usage de la marque COFRAC.⁸

5.7 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 internet du CEFRI ou par courrier, sur demande.

5.8 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 internet du CEFRI ou par courrier, sur demande.

5.9 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.

⁶ en référence au paragraphe 8.3.4 de la Norme NF EN ISO/CEI 17021-1:2015

⁷ en référence à la NOTE du paragraphe 8.3.5 de la Norme NF EN ISO/CEI 17021-1:2015

⁸ Écart COFRAC CPS-19-034-1 ML3 du 10-11 septembre 2019

5.10 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" et leur adresse,
- Liste des organismes dont la certification est suspendue
- Liste des organismes dont la certification est annulée

Ces informations sont également disponibles sur Internet (www.cefri.fr).

5.11 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 certification préalablement à la réalisation de l'audit.

Le solde 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, dont le paiement est fait en une seule fois avant déclenchement de l'audit sauf s'il a été déclenché par le CEFRI dans le cadre d'une analyse et qu'il est jugé satisfaisant.

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

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.

Annexe - Traitement des Écarts

Type d'audit	Type d'écart	Délai de mise en œuvre des actions pour la maîtrise des écarts	Délai de vérification de l'efficacité des actions mises en œuvre
Initial	Non-conformité	2 mois	3 mois
	Remarque	2 mois	Au plus tard : audit suivant
Suivi	Non-conformité	2 mois	Au plus tard : audit suivant
	Remarque	2 mois	Au plus tard : audit suivant
Renouvellement	Non-conformité	Avant expiration de la certification en cours	Avant expiration de la certification en cours
	Remarque	Avant expiration de la certification en cours	Au plus tard : audit suivant
Contrôle	Non-conformité	2 mois	3 mois
	Remarque	2 mois	Au plus tard : audit suivant
Évaluation Pédagogique (incluant de contrôle)	Non-conformité	2 mois	3 mois
	Remarque	2 mois	3 mois

Toute non-conformité s'oppose à la certification initiale ou à son renouvellement tant qu'elle n'est pas soldée.⁹

Le Comité de Certification des Entreprises peut décider au cas par cas de modalités différentes.

Les délais sont indiqués à partir de la clôture de l'audit.

⁹ en référence à la norme ISO 17021-1 2015 - § 9.6.3.2.2