



Critères pour l'ouverture et le maintien des CEA

DESTINATAIRES : ● Procédure publique

Ver.	Libellé de l'évolution	Rédacteurs	Vérificateur Nom – visa	Approbateur Nom - visa	Date d'approbation	Date d'application
01	Création, validation avec modification §E : « par le FrNANDTB en accord avec les détenteurs des certificats de type du secteur aéronautique (suivant EN 4179). »	Membre du CDEC	Président du CDEC	Responsable Certification et qualité	24/05/2018	01/11/2018
02	Refonte du document : Intégration des modalités définies dans la CER PR 002 La CER PR 002 est annulée	Membre du CDEC			15/05/2019	15/05/2019
03	Ajout du § 5.5 : 5.5 Demande par un CEA agréé d'ouverture temporaire d'un lieu d'examen délocalisé hors métropole	Membre du CDEC	Directeur certification 	Président CDEC 	22/04/2021	06/05/2021



Groupe de rédacteurs

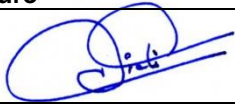





Nom	Fonction	Signature
Vivian DIDIER	Président CDEC	
Pascal QUEVAL	Président CIFM	
Thierry INGOUF	Président CCPM	
Florence BEY	Présidente CFCM	
Bernard QUENNE	Président CSGC	
Xavier LE GOFF	Directeur Certification et Qualification COFREND	



Table des matières

1	Introduction.....	4
2	Périmètre d'application.....	4
3	Documents de référence.....	4
4	Définitions	5
5	Demande d'ouverture ou d'extension d'un CEA ou d'un lieu d'examen.....	6
5.1	Critères d'éligibilité	6
5.2	Demande par un Organisme d'ouverture d'un Centre d'Examen Agréé.....	6
5.3	Demande de nouveaux agréments par un Centre d'Examen Agréé existant.....	8
5.4	Demande par un Organisme d'ouverture d'un lieu d'examen rattaché à son ou l'un de ses CEA	9
5.5	Demande par un CEA agréé d'ouverture temporaire d'un lieu d'examen délocalisé hors métropole.....	9
6	Maintien d'un Centre d'Examen Agréé.....	10
7	Fermeture d'un Centre d'Examen Agréé	11
8	Fermeture de lieu d'examen permanent	11
9	Aspects financiers.....	11
10	Refus d'Agrément et Sanctions	12
11	Critères et conditions à remplir pour l'ouverture d'un CEA, l'extension d'agrément et le maintien des agréments en cours de validité	12
11.1	Les critères techniques.....	12
11.2	Nombre minimum de candidats / niveaux.....	13
11.3	Les locaux	13
11.4	Critères relatifs aux ressources humaines.....	14
12	Qualité et audits.....	14
12.1	Revue annuelle de l'activité	14
12.2	Audit	15



1 Introduction

La présente procédure décrit les modalités d'ouverture, maintien et fermeture d'un Centre d'Examen, d'un lieu d'examen, ainsi que la délivrance, le maintien, la suspension ou la perte d'un agrément.

Ce document a également pour but de recenser les critères minimums exigés par la COFREND pour l'ouverture et le maintien des Centres d'Examens Agréés (CEA). Il traite des aspects suivants : critères techniques, ressources humaines, caractéristiques de l'organisme hébergeant un CEA, et critères de qualité. Il est composé à la fois de critères communs à tous les Comités Sectoriels (CIFM, CCPM, CFCM et COSAC) et de critères spécifiques à chacun de ces Comités Sectoriels, décrits en annexes.

2 Périmètre d'application

Les critères définis au présent document sont applicables à tout organisme souhaitant ouvrir un CEA COFREND afin d'y réaliser des examens de qualifications pour les comités sectoriels susmentionnés. Le respect de ces critères est une condition *sine qua non* à l'ouverture, au maintien et aux éventuelles extensions de périmètre d'Agrément (ex. ajout d'une nouvelle méthode d'examen) d'un CEA.

Ces critères sont applicables à tout CEA COFREND ; ils représentent les exigences minimales établies par le Comité d'Evaluation Des Compétences (CDEC) de la COFREND, leur application est vérifiée lors des audits (audit d'Agrément initial et audit technique/qualité). En cas de manquement(s) aux critères définis dans le présent document, un refus, un retrait ou une suspension d'Agrément pourra être prononcé par la COFREND, après avis consultatif du CDEC.

En cas d'agrément de l'organisme, celui-ci s'engage alors à conclure avec la COFREND un "Contrat de prestation de services d'organisation d'examens de qualification COFREND", à défaut de quoi il s'exposera aux sanctions prévues au paragraphe 9. En particulier, l'agrément pourra lui être retiré en cas de non-signature ou de résiliation dudit contrat.

3 Documents de référence

Contrat de prestation de service d'organisation des examens de qualification COFREND

ISO 17024 Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes

EN ISO 9712 Essais non destructifs - Qualification et certification du personnel END

EN 4179 Série aérospatiale - Qualification et agrément du personnel pour les essais non destructifs -

CER-PR-003 Gestion du personnel affecté à la qualification et certification

CER-PR-011 Conditions d'attribution des Certifications COFREND selon la norme EN ISO 9712

CER-FO-001 Demande d'ouverture d'un centre d'examen agréé COFREND

CER-FO-002 Demande d'extension d'agrément



CER-FO-003 Demande d'ouverture d'un lieu d'examen

QUAL-PR-005 Traitement des recours, plaintes et réclamations

4 Définitions

Organisme : structure juridique hébergeant un ou plusieurs Centres d'Examen Agréés par la COFREND.

Agrément : Autorisation donnée par la COFREND de faire passer un examen pour un secteur d'activités, une méthode, un niveau et un nombre de candidat donné.

Centre d'Examen Agréé (CEA) : Structure, agréée par la COFREND, au moyen de laquelle l'Organisme s'engage à signer, objet du "Contrat de prestation de services d'organisation d'examens de qualification COFREND" et à fournir les services dudit contrat.

Lieu d'Examen : lieu à l'extérieur de l'organisme hébergeant le Centre d'Examen Agréé où se passent les épreuves, reconnu par le CDEC, sous la responsabilité d'un Centre d'Examen Agréé.

Echantillon (pour la qualification selon EN 4179) : Pièce ou données de contrôle contenant une ou plusieurs discontinuités, défauts (naturels ou artificiels) ou configurations connues et documentées, utilisées lors de l'examen pratique pour démontrer l'aptitude du candidat à utiliser une méthode particulière. Les échantillons d'essais peuvent être des pièces réelles, des pièces fabriquées pour l'examen ou si, besoin, des données de contrôle de pièces telles que des images radiographiques, cartographies ultrasonores.

Création d'un Centre d'Examen Agréé : ouverture d'un nouveau Centre d'Examen Agréé.

Transfert d'un Centre d'Examen Agréé : déménagement d'un CEA existant dans un nouvel Organisme.

Employeur : Personne morale dont relève chaque Candidat.

Eprouvette (pour la certification selon ISO 9712) : épreuve utilisée pour des examens pratiques, pouvant inclure des radiogrammes et des fichiers, qui est représentative des produits typiquement soumis à essai dans le secteur concerné.

NOTE : L'Eprouvette ou l'Echantillon peut comprendre plus d'une zone ou d'un volume à contrôler ou peut être composée de plusieurs Pièces.

Lot : ensemble des épreuves ou échantillons donnés lors d'un examen pratique.

Pièce : un objet, un fichier, un cliché, un radiogramme.

Ressources COFREND® : Ensemble de la documentation, élaborée par la COFREND et mis à la disposition de l'Organisme par le CDEC pour les besoins liés à l'exécution du "Contrat de prestation de services d'organisation d'examens de qualification COFREND". Ces Ressources COFREND® seront régulièrement mises à jour par la COFREND et/ou le CDEC pour tenir compte notamment de l'évolution de la législation, de la réglementation applicable, des normes et/ou des techniques relatives aux Essais Non Destructifs (END).



5 Demande d'ouverture ou d'extension d'un CEA ou d'un lieu d'examen

5.1 Critères d'éligibilité

Ces critères sont communs à tous les Comités Sectoriels.

Pour obtenir l'Agrément, l'Organisme doit, lors de sa demande d'ouverture d'un CEA :

- être adhérent de la COFREND depuis au moins deux ans.
- avoir une activité dans le secteur industriel concerné par le Comité Sectoriel en production, et/ou maintenance, et/ou prestations de services relatifs aux END ou et/ou formation depuis au moins 3 ans. Pour le secteur aéronautique l'Organisme doit être agréé par le FrNANDTB en accord avec les détenteurs des certificats de type du secteur aéronautique (suivant EN 4179).
- fournir le bulletin numéro 3 du casier judiciaire du ou des responsables de la structure datant de moins de trois ans;
- justifier des ressources financières nécessaires à la gestion d'un CEA, en fournissant (i) les trois derniers bilans comptables, ou tout autre document équivalent, (ii) un budget prévisionnel sur les trois premières années d'exercice du CEA. Ce point fera l'objet d'une analyse financière confiée à un cabinet d'expertise indépendant. Les frais d'expertise seront supportés par le demandeur sous la forme de frais fixes de traitement de dossier;
- fournir une étude de marché justifiant du besoin de mettre en place un nouveau CEA dans le secteur géographique concerné.
- Fournir un organigramme conformément aux exigences de la procédure CER PR 003.

Pour maintenir son/ses Agrément(s) de CEA, ou demander toute extension de l'Agrément à d'autres méthodes, l'Organisme demandeur doit :

- respecter la procédure CER-PR-003, dans sa version applicable;
- demeurer adhérent à la COFREND;
- maintenir une activité (globale ou de conduite d'examens) dans le secteur industriel couvert par le Comité Sectoriel en production, et/ou maintenance, et/ou prestations de services relatifs aux END et/ou formation;
- respecter tous les critères (techniques, ressources humaines, qualité, etc.) définis dans le présent document;
- être assuré auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable pour tous les risques découlant de la mise en œuvre des sessions d'examens.

5.2 Demande par un Organisme d'ouverture d'un Centre d'Examen Agréé

Ce dossier est à compléter lorsque la demande concerne :

- ouverture de nouveau centre d'Examen dans un organisme,



- transfert d'un CEA existant dans un nouvel Organisme,
- modification de statut d'organisme hébergeant un CEA,
- déménagement d'un CEA dans d'autres locaux du même organisme,
- demande par un organisme ayant un Centre d'Examen Agréé pour un secteur d'activité, d'un nouveau Centre d'Examen Agréé pour un autre secteur d'activité.

En cas de doute l'Organisme fera appel au CDEC.

La demande d'ouverture d'un Centre d'Examen Agréé se fait via le dossier de demande (CER-FO-001) accessible sur le site internet de la COFREND. Cette demande est présentée au CDEC.

Le dossier de demande pour la création ou le transfert d'un Centre d'Examen COFREND devra contenir les éléments suivants :

- Un courrier motivant sa demande abordant au minimum les points suivants :
 - Etude de marché
 - Pertinence industrielle
 - Innovation ou plus-value justifiant l'ouverture du Centre d'Examen Agréé
 - Engagement à respecter les règles de gestion des conflits d'intérêts décrite notamment dans la procédure CER-PR-011 et dans la norme ISO 17024.

Le CDEC doit convoquer le responsable de l'organisme pour soutenir le dossier une fois constitué.

- Le dossier de demande :
 - Plan des locaux
 - Organigramme prévisionnel pour le fonctionnement du Centre d'Examen Agréé validé par le comité sectoriel concerné
 - La preuve d'existence de l'Organisme depuis plus de trois ans
 - Les trois derniers bilans comptables
 - La liste des équipements, matériels appropriés aux méthodes et techniques pour lesquelles il souhaite obtenir un agrément répondant a minima aux exigences définies par la COFREND (Les Comités Sectoriels), voir chapitre 10 de cette procédure.
 - La description de lieux sécurisés pour entreposer les éprouvettes d'examens, les questionnaires et toutes les ressources confidentielles liées aux examens COFREND.
- L'engagement à communiquer de manière positive sur la COFREND.

Traitement et validation de la demande

La décision d'ouverture d'un Centre d'Examen Agréé COFREND suite à la soutenance du dossier est prononcée par le CDEC à l'unanimité, dans un délai inférieur à trois mois. Tout refus ou demande d'informations complémentaires seront notifiés (avec l'exposé des arguments) par le CDEC.

Tout agrément sera actif :

- Après réussite de l'audit initial : tous écarts traités
- Paiement des frais associés (voir chapitre 9)
- Après la signature du Contrat Cadre COFREND/CEA.



L'Organisme peut faire un recours suite à la décision du CDEC tel que défini dans la procédure QUAL-PR-005 en accès public sur le site internet de la COFREND.

5.3 Demande de nouveaux agréments par un Centre d'Examen Agréé existant

L'extension d'agrément décrite dans ce chapitre concerne uniquement la demande pour une nouvelle méthode par secteur, l'extension de technique n'est pas prise en compte. Cette demande est présentée au CDEC.

La demande d'extension d'agrément d'un Centre d'Examen Agréé se fait via le dossier de demande (CER-FO-002) accessible sur le site internet de la COFREND. Cette demande est présentée au CDEC.

Le dossier devra contenir les éléments suivants :

- Un courrier motivant sa demande.

Le CDEC peut convoquer le responsable de l'organisme pour commenter ce courrier.

- Le dossier de demande renseigné :
 - o Plan des locaux
 - o Organigramme prévisionnel pour le fonctionnement du Centre d'Examen Agréé
 - o La liste des équipements, matériels appropriés aux méthodes et techniques pour lesquelles il souhaite obtenir un agrément. Ces exigences minimales sont définies par les Comités Sectoriels de la COFREND.

Traitement et validation de la demande

La demande d'extension ne sera traitée que si les éventuelles non conformités en cours sur le CEA sont soldées.

La décision d'extension d'un Centre d'Examen Agréé COFREND est prononcée par le CDEC à l'unanimité, dans un délai inférieur à trois mois. Tout refus ou demande d'informations complémentaires seront notifiés par le CDEC.

Tout nouvel agrément sera actif :

- Après réussite de l'audit initial d'extension d'agrément: tous écarts soldés
- Paiement des frais associés (voir chapitre 9)

L'Organisme peut faire un recours suite à la décision du CDEC tel que défini dans la procédure QUAL-PR-005 (Traitement des recours, plaintes et réclamations) en accès public sur le site internet de la COFREND.



5.4 Demande par un Organisme d'ouverture d'un lieu d'examen rattaché à son ou l'un de ses CEA

Dans le cas où la demande est recevable les exigences ci-dessous s'appliquent.

Dans le cas d'une demande d'ouverture d'un lieu d'examen permanent la structure hébergeant ce lieu doit être adhérente à la COFREND depuis au moins deux ans

Le dossier de demande (CER-FO-003 accessible sur le site internet de la COFREND) pour la création d'un lieu d'examen devra contenir les éléments suivants :

- Un courrier motivant sa demande.

Le CDEC peut convoquer le chef de Centre d'Examen ou le représentant légal de l'organisme pour commenter ce courrier.

- Le dossier de demande renseigné :
 - o Plan des locaux
 - o La liste des équipements, matériels appropriés aux méthodes. Ces exigences minimales sont définies par les Comités Sectoriels de la COFREND
 - o La description de lieux sécurisés pour entreposer les éprouvettes d'examens, les banques de questions et toutes les ressources confidentielles liées aux examens COFREND.
 - o Assurance spécifique.
 - o Une procédure de fonctionnement et d'organisation de l'examen.

Traitement et validation de la demande

La décision d'ouverture d'un lieu d'examen est prononcée par le CDEC à l'unanimité, dans un délai inférieur à trois mois. Tout refus ou demande d'informations complémentaires sera notifié par le CDEC.

Tout agrément sera actif :

- Après réussite de l'audit initial : tous écarts traités
- Paiement des frais associés (voir chapitre 9)

L'Organisme peut faire un recours suite à la décision du CDEC tel que défini dans la procédure QUAL-PR-005 (Traitement des recours, plaintes et réclamations) en accès public sur le site internet de la COFREND.

5.5 Demande par un CEA agréé d'ouverture temporaire d'un lieu d'examen délocalisé hors métropole



Seul un centre d'examen agréé peut demander un agrément temporaire pour organiser une session d'examens sur un lieu situé hors métropole.

La décision finale revient au CDEC, qui se prononce après avoir reçu l'avis du bureau du Comité Sectoriel.

Afin d'instruire la demande, le processus suivant est à appliquer :

- Rédaction par le CEA d'une procédure d'examen délocalisée, comprenant notamment les moyens mis en œuvre pour assurer la confidentialité des documents d'examen ainsi que la maîtrise du stockage des éprouvettes d'examen.
- Envoi d'un mail par le CEA au bureau du Comité Sectoriel et au CDEC dès qu'un projet de ce type est envisagé. Ce mail comporte la localisation géographique du lieu, les méthodes concernées et une fourchette estimative de dates.
- Avant la session, et dès lors que le projet commence à prendre forme, le CEA concerné communique au bureau de son comité sectoriel :
 - Le nombre de candidat ainsi que la répartition par méthode et par niveau
 - La liste des responsables techniques et/ou examinateurs convoqués pour assurer le déroulement de la session conformément aux procédures de la COFREND et du CS
 - Le planning estimatif
 - Le nombre de lots d'éprouvettes déplacées
 - La liste du matériel envoyé par le CEA
 - Les moyens précis mis en œuvre pour assurer la confidentialité (éprouvettes, documents, dossiers des candidats, plan des locaux avec photo...)

Tous ces éléments doivent permettre de respecter les exigences du CS concernant les éprouvettes et les équipements utilisés pour les examens.

La liste des équipements fournis in situ doit également être produite.

Ces pièces sont annexées à la procédure d'examen délocalisé rédigée par le CEA.

A ce stade, si l'ensemble est conforme aux procédures du CS, le bureau du CS valide la procédure et la transmet pour décision finale au CDEC.

Après l'accord du CDEC, et une fois l'équipe d'examineurs sur place, un représentant du bureau du CS s'assure par n'importe quel moyen que les équipements ainsi que les éprouvettes sont sur place (mail, photo, video-conférence...) Cette ultime vérification déclenche le début de la session.

Les dossiers des candidats doivent être renseignés sur GERICCO avant le début de la session.

6 Maintien d'un Centre d'Examen Agréé

Un audit permettant de vérifier que les conditions d'accueil des candidats, de passage et de correction des examens répondent aux exigences des procédures de la COFREND, y compris celles définies au chapitre 11 de cette procédure et du contrat qui lie la structure avec la COFREND, sera effectué par la COFREND tous les 3 ans.



En cas de non-conformités, le Centre d'Examen Agréé devra mettre en place les actions nécessaires dans un délai convenu entre l'Auditeur et le Chef de Centre. Si aucune action n'est mise en place, ou si elles sont jugées insuffisantes, le Centre d'Examen Agréé se verra suspendre les agréments concernés jusqu'à clôture de toutes ces non-conformités.

Dans le but de maintenir les compétences pour réaliser des examens de qualité, chaque Centre d'Examen Agréé devra justifier d'une activité supérieure à 1 session d'examens par méthode agréée entre deux audits de surveillance. Si un Centre d'Examen Agréé n'a pas un niveau d'activité suffisant le CDEC proposera un regroupement de deux Centres d'Examen, la fermeture du Centre d'Examen Agréé, ou le maintien de ce Centre si l'activité réalisée est jugée stratégique.

Dans le cas d'une contestation de la décision prise par le CDEC, il peut être demandé au Président de la COFREND de faire appel à l'arbitrage du Conseil d'Administration.

7 Fermeture d'un Centre d'Examen Agréé

Voir articles du « Contrat Cadre COFREND/CEA de prestation des services d'organisation d'examens de qualification COFREND » relatifs à la résiliation pour cessation d'activité ou perte d'agrément et sur les conséquences de cette résiliation.

8 Fermeture de lieu d'examen permanent

Suite à une décision du CDEC ou du CEA, une fermeture de lieu d'examen peut être prononcée. L'agrément du Centre d'Examen Agréé sera modifié en conséquence.

L'Organisme peut faire un recours suite à la décision du CDEC tel que défini dans la procédure QUAL-PR-005 (Traitement des recours, plaintes et réclamations) en accès public sur le site internet de la COFREND.

9 Aspects financiers

- Frais de traitement de dossier pour une demande d'Agrément de CEA
- Frais de traitement de dossier pour une demande d'extension d'Agrément de CEA
- Coûts de l'audit d'Agrément initial d'un CEA et d'extension de l'Agrément à une méthode supplémentaire : coût applicable de la journée d'audit. Le nombre de jours d'audit sera déterminé en fonction du nombre de méthodes à auditer (voir tableau ci-dessous).
- Coûts de l'acquisition de la documentation au moment de l'ouverture d'un CEA ou de l'extension de l'Agrément à une méthode supplémentaire par secteur d'activité et par méthode (étant précisé que la COFREND n'exigera aucune redevance additionnelle pour la mise à jour de la documentation).
- Coût de l'acquisition des éprouvettes et de la documentation associée à la charge de l'organisme hébergeant le CEA.

Une grille tarifaire est éditée annuellement par le CDEC.



10 Refus d'Agrément et Sanctions

L'agrément initial ou la demande d'extension peut être refusé. Cette décision doit être motivée et les motifs doivent être explicites et objectifs.

L'Organisme demandeur peut également solliciter un entretien auprès du CDEC afin de se voir exposé en détails les raisons de ce refus. En cas de manquement à l'une quelconque des dispositions prescrites aux présentes, et/ou du "Contrat de prestation de services d'organisation d'examens de qualification COFREND", la COFREND, après avis consultatif du CDEC, pourra prononcer des sanctions allant de la suspension temporaire au retrait définitif de l'Agrément en conformité avec les dispositions prévues au "Contrat de prestation de services d'organisation d'examens de qualification COFREND" et aux procédures de gestion des Centres d'Examen Agréés CER-PR-008 et CER-PR-003 .

La COFREND se réserve le droit de demander tout document pouvant être nécessaire à l'instruction du dossier.

L'Organisme peut faire un recours suite à la décision du CDEC tel que défini dans la procédure QUAL-PR-005 (Traitement des recours, plaintes et réclamations) en accès public sur le site internet de la COFREND.

11 Critères et conditions à remplir pour l'ouverture d'un CEA, l'extension d'agrément et le maintien des agréments en cours de validité

11.1 Les critères techniques

- Epreuves d'examens :

Les exigences sont définies par chaque comité sectoriel, pour chaque méthode et technique utilisées dans le secteur concerné. Les exigences couvrent le nombre minimum d'Epreuve par candidat, les typologies de défauts, les méthodes de nettoyage, la durée de vie des Epreuves.

Annexe A1 : CIFM critères techniques : Epreuves

Annexe A2 : CCPM critères techniques : Epreuves

Annexe A3 : CFCM critères techniques : Epreuves

Annexe A4 : COSAC critères techniques : Echantillons

- Équipements :



Les Equipements sont constitués des matériels, accessoires et consommables.

Le CEA doit être en mesure de fournir à minima 1 équipement vérifié et/ou étalonné par candidat ou par CEA en fonction des méthodes ou techniques. Le CEA doit obligatoirement proposer, dans son analyse de risques joint à sa demande d'Agrément, une alternative en cas de panne d'Equipement de contrôle survenant lors d'une session d'examen.

Les exigences définies par Comité Sectoriel, pour chaque méthode et technique utilisée dans le secteur couvrent :

- Les critères techniques minimum par méthode (et technique si nécessaire),
- La prise en compte de l'obsolescence ou la nécessité de régénération technologique du parc des matériels disponibles.

Annexe B1 : CIFM critères techniques : Equipements

Annexe B2 : CCPM critères techniques : Equipements

Annexe B3 : CFCM critères techniques : Equipements

Annexe B4 : COSAC critères techniques : Equipements

11.2 Nombre minimum de candidats / niveaux

La demande d'Agrément doit se faire pour 3 candidats minimum en simultané en examen pratique (sauf exceptions dûment justifiées).

Dès lors que l'Organisme demandeur proposera une méthode d'examen ayant deux niveaux, l'Agrément devra alors être demandé pour les niveaux 1 et 2.

11.3 Les locaux

Ces critères couvrent les exigences minimales concernant les Equipements nécessaires, et les conditions d'hygiène et de sécurité, par méthode ou technique.

L'Organisme hébergeant un CEA s'engage :

- à respecter l'ensemble de la législation et de la réglementation applicable aux méthodes agréées du CEA, en matière de sécurité et d'environnement.
- à mettre en place dans le CEA toutes les mesures adéquates d'hygiène et de sécurité permettant notamment de recevoir de façon appropriée des personnes extérieures au CEA, de gérer les examens et de conserver les épreuves et les dossiers de qualification et d'examen



dans des locaux sécurisés selon les exigences du Comité Sectoriel concerné et de la COFREND afin d'en assurer toute la confidentialité requise. Les CEA doivent informer les candidats lors de la convocation de la fourniture ou non des Equipements de Protection Individuel (EPI). En tout état de cause, les CEA doivent en permanence disposer d'un nombre suffisant d'EPI appropriés dans l'optique des examens de qualification.

11.4 Critères relatifs aux ressources humaines

Les critères sont communs à tous les Comités Sectoriels.

L'Organisme doit respecter l'ensemble des exigences définies dans la procédure CER-PR-003, dont il reconnaît avoir connaissance, et notamment :

(i) disposer du personnel qualifié approprié pour assurer de façon satisfaisante les examens de qualification pour les niveaux, méthodes et secteurs concernés par la demande d'Agrément ;

(ii) préparer et conduire les examens sous la responsabilité d'examineur(s) dûment autorisé(s), et présentant toutes les garanties d'honorabilité, de compétence, d'impartialité et d'indépendance à l'égard des personnes, incluant les employeurs, formant ou présentant les candidats au Comité Sectoriel concerné en vue de passer un examen de qualification ;

La procédure CER-PR-003 étant susceptible d'évoluer dans le temps, l'Organisme reconnaît par ailleurs qu'il respectera les versions successives de cette dernière.

De plus :

- Un examinateur ne peut superviser plus de 3 candidats en simultané pour les épreuves pratiques.
- Un organigramme doit présenter l'ensemble du personnel affecté à la certification.

12 Qualité et audits

12.1 Revue annuelle de l'activité

Une revue annuelle de l'activité devra être réalisée par tous les CEA, à leurs frais, avant le 31 janvier de l'année suivante.

Elle devra traiter a minima des points suivants :

- Avancée des actions décidées lors de la revue précédente (si applicable)
- Modifications depuis la revue précédente (porte sur les modifications internes et externes) (si applicable)
- Retour de satisfaction clients ou autres parties intéressées
- Liste et traitement des non conformités, actions correctives, préventives et réclamations
- Adéquation de ressources humaines, matérielles et autres



- Analyse des opportunités d'amélioration, de développement du CEA
- Analyse des risques, notamment ceux liés à l'impartialité des examens de qualification
- Etat de l'activité annuelle de certification par méthode
- Analyse d'un tableau de présentation des taux de réussite/ajournements/échecs des candidats par méthode d'examen

La revue annuelle doit être mise en œuvre et un rapport doit être rédigé par le chef du CEA (tel que ce rôle est défini à la procédure CER-PR-003), les responsables techniques et assistant(e) (et toute autre personne figurant sur l'organigramme).

Un complément dans la procédure de fonctionnement traitant des points suivants sera exigé :

- Traitement des actions préventives et correctives
- Données d'entrées et de sorties de la revue annuelle

12.2 Audit

Audit d'Agrément initial

Le CDEC, ou toute autre société ou personne tierce indépendante et dûment mandatée par ses soins, procédera à un audit technique dans les locaux de l'Organisme demandeur afin de s'assurer de la satisfaction des critères d'ouverture prévus dans cette procédure.

L'audit initial est au frais du CEA, le coût de cet audit sera déterminé au moment du traitement de la demande de dossier, en fonction du nombre de méthode, éprouvettes Le calcul se fait sur la base du tarif journalier auditeur défini par la COFREND.

Audit de suivi

A la suite de l'audit d'Agrément initial, le CDEC fera réaliser par ses soins ou par toute autre société ou personne tierce indépendante et dûment mandatée par ses soins, un audit annuel pendant les trois premières années, conformément au "Contrat de prestation de services d'organisation d'examens de qualification COFREND" au frais du CEA.

Fin de document

