



## Processus de labellisation COFREND des Organismes de Formation CND






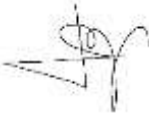

**DESTINATAIRES :**

- Tous public

Version n°	Libellé de l'évolution	Rédacteurs	Vérificateur Nom – Visa	Approbateur Nom - Visa	Date D'approbation	Date D'application
01	Création	BUREAU CAOF	Xavier LE GOFF	Vivian DIDIER	01/04/2021	21/05/2021
02	Modification chapitres : §7, §8.1., §8.2.1., §8.2.2., §8.2.3., §8.3., §8.4.2.  Rajout Annexe 1	BUREAU CAOF	Xavier LE GOFF	Vivian DIDIER	16/12/2021	16/12/2021
03	Rajout § 8.3. : Demande d'extension  Modification du §10	BUREAU CAOF	Xavier LE GOFF 	Vivian DIDIER 	17/03/2022	25/03/2022



**Rédacteurs :**

NOM Prénom	Signature	NOM Prénom	Signature
CHERY Jean-Marc		THIESSET Rémi	
ARON Jean-Michel		VAHE Michel	
ROY Anne-Marie		BALAYSSAC Jean-Paul	
DOMANSKA Agata			

## Table des matières

<b>1. Objet</b> .....	4
<b>2. Domaine d'application</b> .....	4
<b>3. Responsabilités</b> .....	4
<b>4. Documents de référence</b> .....	4
<b>5. Définitions</b> .....	4
<b>6. Critères et conditions à remplir pour obtenir un CFL</b> .....	5
<b>7. Prérequis et recevabilité d'une demande de labellisation COFREND</b> .....	5
<b>8. Audit</b> .....	6
<b>8.1. Auditeurs</b> .....	6
<b>8.2. Audit de labellisation initiale</b> .....	6
8.2.1. L'audit initial .....	6
8.2.2. Restitution de l'audit.....	7
8.2.3. Non-conformités .....	8
8.2.4. Emission du label.....	8
8.2.5. Première période de validité du label COFREND .....	9
<b>8.3. Demande d'extension</b> .....	9
<b>8.4. Renouvellement du label</b> .....	9
<b>8.5. Evaluation durée d'audit</b> .....	9
8.5.1. Organisme mono-site .....	9
8.5.2. Organisme multi-site .....	10
8.5.3. Revue du dossier de candidature.....	10
8.5.4. Frais liés à l'audit de l'Organisme de Formation .....	11
<b>9. Refus de label et Sanctions</b> .....	11
<b>10. Modalités d'utilisation du label</b> .....	11
<b>ANNEXE 1 : Engagement de confidentialité et d'impartialité pour le personnel affecté à la labellisation des Organismes de Formation</b> .....	12

## 1. Objet

Ce document décrit le processus de labellisation COFREND des organismes de formation en END.

Les formations considérées ont pour but de préparer les stagiaires aux examens de certification COFREND menés selon tous référentiels de certification de personnes en Essais Non Destructifs.

## 2. Domaine d'application

Les critères définis au présent document sont applicables à tout organisme de formation souhaitant l'octroi de la mention "Centre de formation labellisé COFREND".

En cas d'obtention du label par l'organisme, celui-ci s'engage à signer avec la COFREND une charte de mise en application des dispositions couvertes par label « *Organisme de formation labellisé COFREND* » et d'en respecter les clauses.

## 3. Responsabilités

L'ensemble des membres du CAOF et le Vice-Président du CAOF, le Président du Pôle Certification, la Chargée de Certification et Labellisation et le Directeur de la Certification et Qualification sont responsables de la bonne mise en œuvre de cette procédure.

## 4. Documents de référence

CAOF-PR-001 - Procédure de management du CAOF

CAOF-PR-002 - Critères de labellisation des organismes de formation CND

QUAL-DT-002 – Plan d'audit

QUAL-DT-003 – Fiche de non-conformité audit

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

Charte d'utilisation du label COFREND

## 5. Définitions

**Label** : Reconnaissance donnée par la COFREND démontrant que l'organisme de formation est, en tout point, conforme aux exigences du Label

**Centre de Formation Labellisé (CFL)** : Structure labellisée par la COFREND, par laquelle l'Organisme s'engage à fournir les services, objet de la « Charte d'engagement d'utilisation du label COFREND »



**Organisme de formation** : Structure juridique hébergeant un ou plusieurs Centres de formation labellisés par la COFREND. L'organisme de formation peut faire le choix de labelliser tout ou partie de ses Centres de Formation.

**Ressources documentaires COFREND®** : Ensemble de la documentation, élaborée par la COFREND et mis à la disposition de l'Organisme par le CAOF pour les besoins liés à la formation et la labellisation Ces Ressources COFREND® seront régulièrement mises à jour par la COFREND et/ou le CAOF.

**GT** : Groupe de Travail

**CAOF** : Comité de labellisation des Organismes de Formation

## 6. Critères et conditions à remplir pour obtenir un CFL

Les critères sont définis dans la **procédure CAOF-PR-002 - Critères de labellisation des Organismes de Formation CND**.

## 7. Prérequis et recevabilité d'une demande de labellisation COFREND

Les candidats à la labellisation COFREND doivent présenter un dossier de candidature qui se composera à minima des éléments suivants :

- Une lettre d'intention ;
- Le formulaire CAOF-FO-001 : « Fiche de candidature d'un organisme de formation à la labellisation COFREND » complété et signé ;
- L'attestation d'assurance RC ;
- Un extrait « K Bis » datant de moins de six mois ;
- Le récépissé de déclaration d'activité ;
- Les grilles d'autoévaluation ;
- Certification QUALIOP1 (si applicable) ;
- Ses autres certifications/ reconnaissances éventuelles ;
- Le catalogue des formations proposées par l'OF.

Le dossier déposé par l'OF est examiné par la Chargée de Certification et Labellisation afin de vérifier sa complétude et de le proposer au CAOF.

L'examen des dossiers de labellisation est effectué par le Bureau du CAOF, à l'exception des membres de l'organisme concerné :

- Lorsque le Bureau du CAOF accepte le dossier, il prévient l'organisme de formation.
- En cas de refus, le Bureau du CAOF communique à l'organisme de formation les motifs du refus et, le cas échéant, les compléments nécessaires permettant la recevabilité de sa demande de labellisation.

La Chargée de Certification et Labellisation propose une durée d'audit, le coût associé et le délai de réalisation de l'audit à l'OF.

L'OF étudie la proposition (devis) et envoie une commande. En cas de refus d'un des éléments proposés (du délai, de la durée d'audit ou du coût associé), une justification doit être adressée au Bureau du CAOF pour décision.

En cas de contestation de la décision, une demande de recours peut être formulée en suivant la procédure de recours de la COFREND - **QUAL-PR-005 - Traitement des recours, plaintes et réclamations** (disponible sur le site internet de la COFREND).

Le délai de traitement des demandes, après réception du dossier complet, ne sera pas supérieur à 3 mois.

## 8. Audit

### 8.1. Auditeurs

Un ou deux auditeur(s) sera(ont) convoqué(s) pour la réalisation de l'audit.

Les auditeurs sont sélectionnés parmi un panel d'auditeurs formés par la COFREND, après vérification de leur condition d'impartialité.

La condition d'impartialité est vérifiée par la signature des auditeurs de la déclaration d'impartialité et de non-conflit d'intérêt (en annexe 1 à la présente procédure). En particulier, qu'ils n'aient pas travaillé dans cet organisme depuis au moins deux ans et qu'ils n'aient pas d'intérêt particulier avec cet organisme.

Les auditeurs retenus sont proposés à l'OF qui a le droit de récuser un auditeur en cas de conflit d'intérêt. Une justification doit alors être adressé au CAOF.

### 8.2. Audit de labellisation initiale

#### 8.2.1. L'audit initial

L'audit complet portant sur le respect des exigences vise à s'assurer que l'Organisme de Formation est en conformité avec les exigences établies dans la procédure **CAOF-PR-002** pour l'obtention du Label COFREND.

L'équipe d'audit est composée de deux personnes.

Les durées d'audit sont définies dans le chapitre n°8.4 de ce document.

La planification est effectuée en relation entre l'organisme de formation, la Chargée de Certification et Labellisation et les auditeurs. Un calendrier d'audits annuel **CAOF-DT-024 - Calendrier des audits OF** est établi pour une durée de 3 années glissante et tenu à jour par la Chargée de Certification et Labellisation de la COFREND.

L'équipe d'audit rédige un **plan d'audit – QUAL-DT-002**.

Ce plan définit le déroulé de l'audit :

- Entité auditée
- Lieu
- Date
- Objet de l'audit
- Les auditeurs

Ainsi que les personnes auditées et horaires de chacune des étapes de l'audit :

- La réunion d'ouverture
- L'audit

- La réunion de synthèse : compilation des résultats de l'audit, entre auditeurs
- La réunion de clôture : restitution des résultats de l'audit, aux audités

Le plan doit être communiqué au responsable de l'Organisme de Formation concerné au moins deux semaines avant la date effective de l'audit, afin que ce dernier puisse l'organiser au mieux avec les personnes concernées.

Les différents audits sont menés sur la base de grilles d'audit préétablis et dédiés à chaque type d'audit. Les grilles d'audit, listées ci-dessous, sont validées par le Bureau du CAOF :

- **CAOF-DT-001 - Syllabus de formation - Tronc commun**
- **CAOF-DT-002 - Syllabus de formation spécifique CIFM**
- **CAOF-DT-003/Tubes - Syllabus de formation spécifique CCPM - secteur Tubes**
- **CAOF-DT-003/Fonderie - Syllabus de formation spécifique CCPM - secteur Fonderie**
- **CAOF-DT-003/Sidérurgie - Syllabus de formation spécifique CCPM - secteur Sidérurgie**
- **CER/CFCM-PR-008 - Syllabus de formation spécifique CFCM**
- **CAOF-DT-007 - Grille d'audit initial des Organismes de Formation**
- **CAOF-DT-008 - Grille d'audit de suivi des Organismes de Formation**
- **CAOF-DT-009 - Grille d'audit technique CIFM des Organismes de Formation**
- **CAOF-DT-010 - Grille d'audit technique CCPM des Organismes de Formation**
- **CAOF-DT-011 - Grille d'audit technique CFCM des Organismes de Formation**
- **CAOF-DT-012 - Grille d'audit de syllabus de formation – Tronc Commun**
- **CAOF-DT-013 - Grille d'audit de syllabus de formation – spécifique CIFM**
- **CAOF-DT-014 - Grille d'audit de syllabus de formation – spécifique CCPM**
- **CAOF-DT-015 - Grille d'audit de syllabus de formation – spécifique CFCM**

### 8.2.2. Restitution de l'audit

Suite à la réalisation de l'audit, il est important de restituer à l'ensemble des personnes auditées les résultats.

Cette étape doit se dérouler au moment de la réunion de clôture, permettant d'évoquer :

- Les points positifs / conformités
- Les points négatifs / non-conformités mineures
- Les points bloquants/ non-conformités majeures
- Les remarques d'amélioration éventuelles

**Tous les audits doivent être renseignés par les auditeurs dans GERICCO, accompagnés des grilles d'audit scannées.**

Types de non-conformités :

- Majeure : Résulte d'une non-conformité présentant un écart à une procédure entraînant un risque de remise en cause des compétences acquises pour passer les examens de certification.
- Mineure : Résulte d'une non-conformité présentant un écart à une procédure mais n'entraînant pas de risque de remise en cause des compétences acquises pour passer les examens de certification.
- Remarque : Elle est une proposition de suggestion d'amélioration. La remarque ne réside pas de l'observation d'une non-conformité.

### 8.2.3. Non-conformités

En cas de non-conformité, les **Fiches de Non-conformité audit - QUAL-DT-003** sont présentées par l'équipe d'audit en réunion de clôture de l'audit.

Elles comportent plusieurs parties à renseigner par les auditeurs :

- La référence de la FNC
- La classification de la non-conformité : majeure, mineure ou remarque
- Le constat d'écart : il précise les exigences du référentiel auxquelles l'écart a été constaté par les auditeurs (exemple : *écart au chapitre...*)
- Le descriptif de l'écart, citant les preuves de non-conformité
- Le nom des auditeurs
- La date de l'audit

L'organisme audité renseigne les parties suivantes :

- L'accord de l'organisme concernant l'écart constaté
- Le commentaire éventuel
- Signature : en signant la FNC l'organisme audité s'engage à proposer des actions correctives afin de solder la non-conformité

**Les FNC sont ensuite saisies par l'auditeur dans GERICCO.**

**Remarque n°1 : Le constat de non-conformité majeure ou mineure doit impérativement comporter le nom du référentiel et le paragraphe concerné par rapport auquel les auditeurs ont constaté un écart.**

**Remarque n°2 : La description de l'écart doit être aussi claire que possible pour l'audité. Afin d'éviter tout malentendu, l'auditeur doit s'assurer qu'elle a été bien comprise par l'organisme audité et, en cas de besoin, reformuler le descriptif.**

**Remarque n°3 : Pour chaque écart constaté les auditeurs rédigent une FNC séparée afin de permettre à l'audité de traiter et solder un écart à la fois.**

L'organisme de formation propose un délai pour chaque FNC sous un mois, validé par le CAOF pour mettre en place les actions correctives adéquates et transmettre les preuves de leur traitement à la COFREND. En cas de non-conformité le CAOF se réserve le droit de mettre en place un audit complémentaire. Le coût de l'audit sera à la charge de l'Organisme de Formation.

### 8.2.4. Emission du label

Le bureau du CAOF examinera le dossier, le rapport d'audit, le traitement des non-conformités et proposera la labellisation COFREND de l'organisme de formation concerné au Directeur du Pôle Certification et Qualification.

Une fois validée, la labellisation est visible à partir du site internet de la COFREND, et l'organisme reçoit un document attestant de l'obtention du label COFREND d'organisme de formation en END.

**Le label est valide pour une période de trois ans.**



## 8.2.5. Première période de validité du label COFREND

Pour la première période de trois ans, des audits complémentaires sont organisés annuellement, permettant de vérifier la stabilité des dispositions et de maintien du label.

Une dérogation à cette règle est prononcée par le CAOF dans la situation où ces trois conditions sont réunies :

- L'Organisme de Formation concerné a une expérience en formation END supérieure à la période de 3 ans,
- L'Organisme de Formation est certifié QUALIOP1,
- Lors de l'audit un bon respect de tous les critères du référentiel a été démontré par l'audit.

## 8.3. Demande d'extension

Une demande d'extension du périmètre du label peut être faite. Après l'audit d'extension, et une fois les conditions du §8.2.4 sont satisfaites, l'extension du périmètre du label est prononcée jusqu'à la fin de la période de validité en cours. Cette extension est formalisée par un avenant au contrat.

Au moment de l'audit de renouvellement du label, l'ensemble du périmètre est audité et reconduit pour une nouvelle période de 3 ans.

## 8.4. Renouvellement du label

A l'issue du premier audit de renouvellement de la labellisation, et dans la mesure où les conclusions de l'équipe d'auditeurs ne détectent pas d'écart ou, si tel est le cas, que ceux-ci sont soldés, le Bureau du CAOF propose la reconduction de **trois ans** du label COFREND de l'Organisme de formation au Directeur du Pôle Certification et Qualification.

## 8.5. Evaluation durée d'audit

### 8.5.1. Organisme mono-site

Audit labellisation initial	2 j sur site, 2 auditeurs
Audit complémentaire (si applicable)	1 j d'audit, 2 auditeurs
Renouvellement label	2 j sur site, 2 auditeurs
Extension de périmètre du label	1 jour, 2 auditeurs

### 8.5.2. Organisme multi-site

	Siège	Nb de sites à auditer	Nb de jour par site (hors siège)
<b>Audit labellisation initial</b>	2 j sur site, 2 auditeurs	Tous les sites	1 jour, 1 auditeur
<b>Audit complémentaire (si applicable)</b>	1 jour, 2 auditeurs	√ Nb de sites (hors siège)	1 jour 1 auditeur
<b>Renouvellement label</b>	2 j sur site, 2 auditeurs	Tous les sites	1 jour, 1 auditeur
<b>Extension label</b>		Tous les sites concernés par l'extension	1 jour, 1 auditeur

La durée d'audit est majorée pour chaque auditeur comme suit :

- Audit de [1 à 2] jours : + 0,5 jour de préparation et rapport ;
- Audit de [3 à 4] jours : + 1 jour de préparation et rapport ;
- Audit de [5 à 6] jours : + 1,5 jour de préparation et rapport ;
- Audit de [7 à 8] jours : + 2 jours de préparation et rapport ;
- Au-delà : + 0,5 jour de préparation et rapport par deux jours d'audit supplémentaires.

L'audit du siège doit être réalisé :

- Pour les OF avec 5 méthodes ou moins : par 2 auditeurs sur 2 jour.
- Pour les OF avec plus de 5 méthodes : par 2 auditeurs sur 3 jours.

Cette durée est raccourcie d'une journée d'audit pour les organismes QUALIOP1.

Pour les audits de sites un seul auditeur se déplace.

Le coût d'audit et les modalités de financement sont publiés sur le site Internet de la COFREND.

### 8.5.3. Revue du dossier de candidature

Le dossier déposé par l'Organisme de Formation sera soumis à une revue. Le temps d'audit estimé dans le tableau ci-dessus constitue une indication pour les OF et pourra être ajusté suite à la revue du dossier faite par la Chargée de Certification et Labellisation :

**Le temps d'audit peut être revu à la hausse si :**

- Il y a un périmètre important couvert par la labellisation (*Ex : l'organisme de formation prépare l'examen pour plusieurs comités sectoriels et pour de nombreuses méthodes*) ;
- Difficultés logistiques : plusieurs sites éloignés à auditer ;
- De nombreuses non-conformités détectées lors des audits précédents ;

**Le temps d'audit peut être revu à la baisse si :**

- Le système est mature et qu'il y a peu ou pas de non-conformité lors des audits précédents ;

Le périmètre couvert par la labellisation est réduit (*Exemple : un comité, deux méthodes sur un seul site*)



#### 8.5.4. Frais liés à l'audit de l'Organisme de Formation

Les frais d'audit sont fonction de la durée de l'audit sur site et du nombre d'auditeurs ou experts techniques impliqués. La durée d'intervention est un multiple d'1/2 journée.

Les frais inhérents à la participation d'observateurs, d'auditeurs en formation ou de superviseurs, à la demande de la COFREND, ne sont pas à la charge financière de l'organisme.

Aux frais d'audit s'ajoutent les frais logistiques engagés par l'équipe d'audit pour les déplacements, les repas et l'hébergement pendant la durée de la mission d'audit. Tous les frais sont pris en charge directement par l'OF.

Suite à la revue du dossier un document comportant la durée d'audit, le coût et une estimation de délai est transmis à l'Organisme de Formation pour la validation. Ce document fait office de devis.

### 9. Refus de label et Sanctions

La labellisation initiale ou la demande d'extension peut être refusée. Cette décision doit être motivée par écrit et les motifs doivent être explicites et objectifs.

En cas de manquement à l'une des dispositions prescrites, dans « charte d'utilisation du label COFREND » signé par l'Organisme de Formation, après avis consultatif du Bureau du CAOF, la COFREND pourra prononcer des sanctions.

Celles-ci peuvent aboutir à la suspension temporaire ou au retrait complet du label.

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

L'organisme de formation a la possibilité de faire un recours des décisions du CAOF en suivant la procédure **QUAL-PR-005 – Traitement des recours, plaintes et réclamations**, disponible sur le site internet de la COFREND.

### 10. Modalités d'utilisation du label

Les modalités d'utilisation du label COFREND sont définies dans « le règlement d'usage du label ».

**\*Fin de document\***



**ANNEXE 1 : Engagement de confidentialité et d'impartialité pour le personnel affecté à la labellisation des Organismes de Formation**

Je soussigné (*NOM Prénom*) .....

né(e) le .....

m'engage, en signant le présent document, à respecter les règles suivantes :

- considérer comme confidentielles toutes les informations techniques ou autres recueillies à l'occasion d'une mission d'évaluation des organismes de formation ;
- ne pas utiliser les données auxquelles je peux accéder à des fins autres que celles prévues par mes attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de mes fonctions ;
- connaître et appliquer les règles de labellisation en vigueur ;
- refuser de m'associer à toute action frauduleuse vis-à-vis des règlements de labellisation et agir avec un souci d'équité et d'impartialité.
- exécuter les opérations de labellisation qui me sont confiées avec rigueur et impartialité, notamment dans ma relation avec les organismes de formation ;
- dans le cadre de mes missions je m'engage à déclarer tout conflit d'intérêts potentiel avec un quelconque organisme audité.

Exerçant les fonctions de ..... au sein de la COFREND, m'engage personnellement à agir de manière objective et à être libre de toutes pressions commerciales, financières ou autres qui pourraient compromettre mon impartialité.

- Je m'engage à dénoncer toute situation qui pourrait créer un conflit d'intérêt.
  - Je m'engage également à agir conformément aux dispositions légales, réglementaires et normatives.
- Cet engagement est effectif pendant la durée de mes fonctions.

Dans le cadre de l'application GERICCO (GEstion par Réseau Internet de la Certification COFREND) :

- ne divulguer sous aucun prétexte à quiconque mon mot de passe et mon identifiant ; ces deux authentifiants me sont propres et me permettent de définir mes droits d'accès dans l'application ;
- déclarer officiellement toute délégation de toute ou partie de mes tâches que j'accorde à un autre membre du personnel affecté à la labellisation, ce dernier devant accomplir lesdites tâches déléguées en utilisant ses propres authentifiants.

Fait à .....

Signature :

Le .....

