

SOMMAIRE

1.	Objet.....	2
2.	Domaine d'application	2
3.	Documents de référence.....	2
4.	Déroulement de la certification initiale.....	2
4.1.	Demande d'inscription à l'examen initial par un demandeur	2
4.2.	Convocation du candidat à l'examen initial.....	3
4.3.	Déroulement d'une session d'examen initial.....	3
5.	Déroulement du contre examen de la certification initiale.....	6
5.1.	Demande d'inscription à un contre-examen par un demandeur	6
5.2.	Convocation du candidat à un contre examen.....	7
5.3.	Déroulement d'une session de contre-examen	7
6.	Déroulement du renouvellement de la certification	7
7.	Déroulement d'un examen ou d'une évaluation de re-certification	7
7.1.	Demande d'inscription à l'examen ou à l'évaluation de re-certification...Erreur ! Signet non défini.	
7.2.	Convocation du candidat à l'examen de re-certification	Erreur ! Signet non défini.
7.3.	Déroulement d'une session d'examen de re-certification	Erreur ! Signet non défini.

DIFFUSION :

La dernière version de ce document est accessible sur le module CEFRACOR CERTIFICATION - Revêtement du site www.certification-revetement.com

Rév.	Libellé de l'évolution	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	Date d'approbation	Date d'application
1	Déroulement d'envoi des documents d'examen	P. Collet	S. Gagnant	T. Kerzerho	19/01/2022	19/01/22

Objet

Cette procédure définit l'ensemble du processus de déroulement des examens de certification « CEFRACOR CERTIFICATION - Revêtement » des applicateurs de revêtements sur tuyauterie enterrée.

1. Domaine d'application

Cette procédure concerne le bureau du CFR, les comités d'évaluation, les comités sectoriels, les centres d'examen, les examinateurs, les surveillants et les candidats.

2. Documents de référence

Normes : EN ISO/CEI 17024 : 2012 Évaluation de la conformité - Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes

Dispositif Particulier CFR / DF 001

Manuel Qualité : CFR / DF 002

Procédures : CFR / PRO100 : « Conditions d'attribution de la certification »

CFR / PRO 700 : « Centres d'Examen Règles et agrément »

CFR / PRO 400 : « Droits d'usage – Codes de déontologie »

3. Déroulement de la certification initiale

3.1. Demande d'inscription à l'examen initial par un demandeur

La demande d'inscription se fait uniquement par voie électronique à partir du site du CFR www.certification-revetement.com onglet « Inscription aux examens ».

Le demandeur a la possibilité d'accéder à tout document lui permettant d'obtenir les informations relatives au déroulement et aux obligations liées à un examen de certification.

Les informations portées sur la demande d'inscription sont analysées par le Responsable du Comité d'évaluation ou de son suppléant afin de se prononcer sur la recevabilité de la demande d'inscription telle que définie dans la procédure CFR / PR 100 "Conditions d'attribution de la certification".

Le résultat de la recevabilité de la demande d'inscription est communiqué au demandeur, par voie électronique, par le biais de documents d'enregistrement types.

Dans le cas d'un dossier recevable, le document envoyé a également pour but d'attribuer un numéro de dossier unique qui permet d'une part d'identifier le candidat et d'autre part de réaliser le classement et l'archivage.

Le numéro de dossier comporte 6 caractères :

- le premier caractère indique le niveau de compétence (1 ou 2)
- les deuxième et troisième caractères indiquent le type de certification (soit CI pour Certification Initiale, CE pour renouvellement, RC pour re-certification)
- les quatrième, cinquième et sixième représentent le numéro unique attribué au candidat

L'acte définitif de candidature est finalisé par le candidat après l'établissement d'un mode de paiement ou d'une commande à l'ordre du CEFRACOR/CFR du montant des frais d'inscription indiqué dans le document CFR / DT 552 « Coût de la certification ».

3.2. Convocation du candidat à l'examen initial

Si les conditions de validité de la demande d'inscription par le candidat sont respectées, l'assistant(e) opérationnel(le) du CFR envoie au candidat, par voie électronique avec accusé de réception, a minima 2 semaines avant la date de l'examen, une convocation à la session d'examen par le biais d'un document spécifique.

Ce délai de 2 semaines peut être exceptionnellement réduit à la veille de l'examen sur justification professionnelle.

3.3. Déroulement d'une session d'examen initial

Les dates prévisionnelles des sessions d'examen sont définies dans le courant de l'année précédente par le Bureau du CFR.

L'assistant (e) opérationnel :

- Réalise le planning horaire des épreuves.
- Adresse par voie électronique a minima 2 semaines avant la date de l'examen, la confirmation de réservation du Centre d'Examen pour la date retenue. Cette confirmation de réservation est accompagnée de la liste des candidats et des personnes participantes.
- Adresse par voie électronique au candidat, avant la date de la session d'examen, une convocation à l'examen.
- Adresse par voie électronique environ 2 semaines avant la date prévisionnelle d'examen (en fonction de la date de réception des dernières demandes d'inscription) :

Au premier examinateur (dit principal)

- une convocation
- la liste des candidats et des intervenants
- le planning horaire des épreuves
- les fiches de résultats et d'observations à remplir,
- la fiche "Compte Rendu de Session d'Examen"
- le tableau récapitulatif des notes
- l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats
- un exemplaire des sujets des épreuves pratiques terrain avec leurs grilles d'évaluation

Au deuxième examinateur

- une convocation
 - la liste des candidats
 - le planning horaire des épreuves
 - l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats
-
- A la suite des décisions du Comité d'évaluation, l'assistant (e) opérationnel (e) transmet aux candidats les résultats de l'examen avec, dans le cas de réussite, un certificat de certification de la marque « CEFACOR CERTIFICATION – Revêtement ».
 - Effectue la mise à jour de la liste des personnes certifiées et réalise l'archivage des documents.

Pour les deux niveaux

Le responsable du comité d'évaluation ou son représentant :

- Choisit un (ou plusieurs) scénario pour la partie pratique de l'examen
- Est responsable de l'envoi par courrier électronique du (ou des) scénario au premier examinateur

Pour le niveau 2 :

Le responsable du comité d'évaluation ou son représentant :

- Choisit pour le niveau 2, une série de QCM et les réponses officielles concernant la série choisie
- Est responsable de l'envoi par courrier électronique la reproduction de (n+2) exemplaires des sujets d'examen théorique (QCM), des épreuves de la session pratique écrite choisies, des grilles d'évaluation et 2 exemplaires des épreuves corrigées.
- Est responsable de la remise en mains propres (avec émargement) ou de l'envoi en recommandé avec accusé de réception 2 semaines avant la session, d'une enveloppe scellée contenant les (n+1) exemplaires du QCM choisi, à l'attention du premier examinateur (ou éventuellement au second examinateur).
- Est responsable de mettre à disposition du centre d'examen une copie de secours du QCM choisi, qui sera conservée dans un lieu sécurisé du Centre d'Examen jusqu'au début des épreuves.

L'examineur :

- demande à son arrivée au centre d'examen, au Responsable du Centre, de déposer dans un lieu sécurisé jusqu'au moment des épreuves, l'enveloppe sous scellés avec les QCM d'examen.
- ouvre au début des épreuves théoriques, en présence du Responsable du Centre d'Examen l'enveloppe scellée que lui a adressée l'Animateur ou son représentant et celle envoyée au Centre d'examen. Les examinateurs et le responsable du centre d'examen devront vérifier l'intégrité des scellés et la concordance des sujets.
- détruit les exemplaires de QCM non utilisés.

Pour les niveaux 1 et 2 :

L'examineur :

- assure la notation des épreuves, argumente par des commentaires écrits et opte pour une proposition de résultats.
- remet en mains propres (avec émargement) ou fait envoyer en recommandé avec accusé de réception au Responsable du Comité d'évaluation, l'ensemble des documents relatifs à l'examen à savoir :
 - Les QCM renseignés par les candidats (pour le niveau 2 uniquement)
 - Les feuilles de résultats et d'observations
 - Les grilles d'évaluation des épreuves pratiques.
 - Le tableau récapitulatif des notes attribuées lors de l'examen.
 - Le compte rendu de la session d'examen.
 - L'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats renseignés.

Le Responsable du Centre d'Examen ou son représentant :

- assiste à l'ouverture des enveloppes scellées et vérifie qu'elles sont correctement fermées et que les sujets coïncident.
- demeure à la disposition de l'examineur en tant que besoin, conformément aux procédures propres du centre d'examen.

Le Comité d'évaluation :

- examine les propositions de l'examineur, décide des résultats et les formalise sous forme d'un procès-verbal transmis au Bureau du CFR qui les entérine.

Récapitulatif du déroulement de la certification initiale

Chronologie du déroulement	Désignation des activités	Acteurs	Moyens, documents associés
Pendant les dates d'ouverture d'inscription de la session concernée	Demande d'inscription à l'examen de certification	Demandeur	Site internet CFR Mail de confirmation
Au fil des demandes d'inscription.	Validation des dossiers de demande d'inscription	Responsable du comité évaluation ou son représentant	Site extranet CFR Réponse sur validité par Mail Envoi devis
Environ 4 semaines avant l'examen	Convocation de l'examineur et du surveillant	Assistant(e) opérationnel (le)	Convocation Examineur
Environ 4 semaines avant l'examen	Confirmation pour réservation du Centre d'examen	Assistant(e) opérationnel (le)	Réservation Centre examen
Envoi commande avant l'examen	Règlement de la certification	Demandeur	Commande
Environ 2 semaines avant l'examen	Envoi convocation aux candidats	Assistant(e) opérationnel (le)	Convocation candidat
Environ 2 semaines avant l'examen	Envoi courrier au responsable du comité d'évaluation pour choix des QCM	Assistant(e) opérationnel (le)	Demande choix épreuves
Environ 2 semaines avant l'examen	Adresse le choix des scenario et, dans le cas d'un examen de niveau 2, QCM sous scellés au premier examinateur	Responsable du comité d'évaluation	Edition et envoi des sujets
Environ 2 semaines avant	Met à disposition du centre d'examen une copie de secours du QCM	Responsable du comité d'évaluation	Edition et envoi des sujets
Dates de l'examen	Passage des épreuves de l'examen de certification	Examineur (s) et candidat (s)	Fiche de résultats CR fonctionnement du CE Tableau des notes Engagement d'absence conflit d'intérêts

Au plus tôt après l'examen	Transmission au-Comité d'évaluation de l'ensemble des documents concernant l'examen	Examineur	Fiche de résultats CR fonctionnement Tableau des notes Engagement d'absence conflit d'intérêts
Réunions du Comité d'évaluation	Validation des résultats et décision par le Comité d'évaluation	Comité d'évaluation	Compte rendu
Au plus tôt après la réunion du Comité d'évaluation	Envoi des résultats aux candidats	Comité d'évaluation	Envoi des résultats Envoi du certificat si admis
30 jours après réception des résultats par le candidat	Possibilité de demande de recours	Candidats	CFR / PRO 200
Au plus tôt et en fonction des périodicités pour le suivi	Archivage des documents et suivi des certifiés	Assistant(e) opérationnel (le)	Site extranet PC

Les délais mentionnés sont modulables en fonction des circonstances. Ils donnent néanmoins la période la plus favorable durant laquelle doit se faire chaque étape.

4. Déroulement du contre-examen de la certification initiale

4.1. Demande d'inscription à un contre-examen par un demandeur

La demande d'inscription se fait uniquement par voie électronique à partir du site du site du CFR www.certification-revetement.com onglet « Inscription aux examens ».

Le demandeur a la possibilité d'accéder à tout document lui permettant d'avoir les informations concernant le déroulement, et les obligations d'un contre-examen de certification.

Les informations portées sur la demande d'inscription sont analysées par le Responsable du Comité d'évaluation ou de son suppléant afin de se prononcer sur la recevabilité de la demande d'inscription telle que définie dans la procédure CFR / PR 100 "Conditions d'attribution de la certification".

Le résultat de la recevabilité de la demande d'inscription est communiqué au demandeur, par voie électronique, par le biais de documents d'enregistrement types.

Dans le cas d'un dossier recevable, le document envoyé a également pour but d'attribuer un numéro de dossier unique qui permet d'une part d'identifier le candidat et d'autre part de réaliser le classement et l'archivage.

L'acte définitif de candidature est finalisé par le candidat après l'établissement d'un mode de paiement ou d'une commande à l'ordre du CEFACOR/CFR du montant des frais d'inscription indiqué dans le document CFR / DT 552 « Coût de la certification ».

4.2. Convocation du candidat à un contre-examen

Si la demande d'inscription du candidat remplit les conditions de recevabilité, l'Assistant (e) opérationnel (le) lui adresse, par voie électronique avec accusé de réception, 2 semaines avant la date de l'examen, la convocation à la session de contre-examen.

La convocation renseigne sur :

- les dates et heures des épreuves de contre-examen.
- Type d'épreuve à repasser (théorique ou pratique)
- les coordonnées du Centre d'Examen
- les obligations du candidat.

4.3. Déroulement d'une session de contre-examen

Le déroulement d'une session de contre-examen est identique à celui décrit ci-dessus pour une session d'examen initiale.

5. Déroulement du renouvellement de la certification

Les modalités de renouvellement de la certification d'un personnel certifié au-delà de la période de 5 ans après la certification initiale ou après la re-certification sont décrites dans la procédure CFR / PRO1600.

6. Déroulement d'un examen ou d'une évaluation de re-certification

Le déroulement d'un examen de re-certification est identique à celui d'un examen de certification initial défini ci-dessus.