



DEROULEMENT DE LA CERTIFICATION

Certification initiale, renouvellement et re-certification

Page	SOMMAIRE
2	1. Objet
2	2. Domaine d'application
2	3. Documents de référence
2	4. Déroulement d'une session d'examen ou d'évaluation de certification initiale
8	5. Déroulement d'une session d'examen de renouvellement
8	6. Déroulement d'une session d'examen de re-certification

DIFFUSION :

La dernière version de ce document est accessible sur le module Certification - CFPC du site <http://www.protectioncathodique.net> (lien à partir du site <http://www.cefracor.org>).

Rév.	Libellé de l'évolution	Rédacteur	Vérificateur Responsable AQ du CFPC.	Approbateur Président du CFPC.	Date d'approbation	Date d'application
0					07/08/00	
1	Corrections suite niveau 3					
2	Modification des coefficients	J.M. FOUREZ	J.M. FOUREZ	D.COPIN	29/02/04	29/02/04
3	Prise en compte norme 15257, secteur mer et de l'inscription en ligne	J.M FOUREZ	J.M. FOUREZ	D.COPIN	04/09/08	01/01/09
4	Insertion du Niveau 1 S et révision générale	D. COPIN / M. ROCHE	J.M. FOUREZ	D.COPIN	03/03/2010	03/03/2010

1. Objet

Cette procédure définit l'ensemble du processus de déroulement de la certification AFNOR Compétence, de l'examen de renouvellement et de l'examen de re-certification du personnel en protection cathodique.

2. Domaine d'application

Cette procédure concerne le Bureau du CFPC, les Bureaux de certification, les Comités Sectoriels, le Comité d'évaluation, les Centres d'Examen, les examinateurs et les candidats.

3. Documents de référence

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

EN 15257 : Niveaux de compétence et certification du personnel en protection cathodique
Manuel Qualité du CFPC.

Procédures : BC/PR/1000 : « Conditions d'attribution »

BC/PR/7000 : « Centres d'Examen Règles et agrément »

BC/PR/4000 : « Droits d'usage – Codes de déontologie »

4. Déroulement de la certification initiale

4.1. Demande d'inscription à l'examen initial ou à l'évaluation initiale par un candidat potentiel

- La demande d'inscription se fait uniquement par voie électronique via le site Internet du CEFRACOR/CFPC par le biais des documents :
 - BC/DE/5015
 - BC/DE/5015-1

Le candidat postulant a la possibilité d'accéder à tout document lui permettant d'avoir les informations concernant le déroulement, et les obligations d'une session d'examen.

- Les informations portées sur la demande d'inscription sont analysées par le Responsable du comité sectoriel concerné afin de se prononcer sur la recevabilité de la demande d'inscription telle que définie dans la procédure BC/PR/1000 "Conditions d'attribution de la certification".
- Le résultat de la recevabilité de la demande d'inscription est communiqué au candidat, par voie électronique, par le biais :
 - des documents BC/DE/5003-1 et 5003-2 en cas de recevabilité
 - du document BC/DE/5003-3 dans le cas de non-recevabilité.

Dans le cas d'un dossier recevable, les documents BC/DE/5003-1 et 5003-2 ont à également pour but d'attribuer un numéro de dossier unique qui permet d'une part d'identifier le candidat postulant et d'autre part de réaliser le classement et l'archivage.

Le numéro d'identification comporte 7 caractères :

- le premier caractère indique le niveau de compétence (S, 1, 2 ou 3)
- les deuxième, troisième et quatrième caractères représentent le numéro attribué au postulant (exemple : 025 indique que le dossier 25 a été attribué au postulant X)
- les cinquième et sixième caractères indiquent l'année du passage de l'examen (exemple 09 pour l'année 2009)
- le septième caractère est associé au secteur d'application (T, M, B ou I)

4.2. Acte de candidature à l'examen initial ou à l'évaluation initiale

L'acte de candidature définitive est finalisé par le candidat par :

- informatique en validant le document BC/DE/5003-1 ou 5003-2.
- l'établissement d'un mode de paiement ou d'une commande à l'ordre du CEFACOR/CFPC. du montant des frais d'inscription indiqué dans le document BC/DT/5052 « Coût de la certification ».

4.3. Convocation du candidat à l'examen initial ou à l'évaluation initiale

Pour les niveaux 1S, 1 et 2

Si les conditions de validité de la demande d'inscription par le candidat (notamment de la réception du droit d'inscription ou de la commande) sont respectées, le Secrétariat du CFPC envoie au candidat, par voie électronique avec accusé de réception, 10 jours au plus tard avant la date de l'examen, une convocation à la session d'examen (BC/DE/5016 –1 pour les niveaux 1 et 2 Terre, BC/DE/5016-2 pour les niveaux 1S, 1 et 2 Mer)

Pour le niveau 3

Si les conditions de validité de la demande d'inscription par le candidat (notamment de la réception du droit d'inscription ou de la commande) sont respectées et après étude favorable de recevabilité du mémoire envoyé par le candidat, le Secrétariat du CFPC envoie au candidat, par voie électronique avec accusé de réception, une convocation à la session d'évaluation de la soutenance du mémoire. (BC/DE/5016-3). Cette convocation est expédiée au candidat au moins 4 semaines avant la date convenue pour la soutenance de son mémoire.

La convocation renseigne sur :

- les dates et heures des épreuves d'évaluation
- les coordonnées du Centre d'Examen ou d'évaluation
- certaines obligations du candidat.

La confirmation de la prise en compte du dossier de convocation par le candidat est faite par le retour de l'accusé de réception électronique sur l'adresse mail du CFPC.

Cet accusé de réception est archivé.

4.4. Déroulement d'une session d'examen initial de niveau 1S, 1 ou 2

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

Le secrétariat :

- requiert l'accord du Centre d'Examen sur la date prévisionnelle retenue pour la session (BC/DE/5006-1) et la lui confirme officiellement au moins 4 semaines auparavant (BC/DE/5006-2).
- adresse au candidat, 4 semaines avant la date de la session d'examen, une convocation à l'examen (BC/DE/5016)
- convoque les examinateurs, après vérification de leur disponibilité au moins 4 semaines avant la date prévisionnelle d'examen (BC/DE/5004),
- réalise le planning horaire des épreuves (BC/DE/5010),
- envoie à l'examineur principal :
 - * la liste des candidats (BC/DE/5005-1) et les horaires des épreuves (BC/DE/5010),
 - * les fiches de résultats et d'observations (série des BC/DE/5007),

* la fiche "Compte Rendu de Session d'Examen"(BC/DE/5008),

- adresse au Centre d'Examen au moins 2 semaines avant la session, la liste des candidats, des examinateurs, et autres représentants (CEFRACOR/CFPC et/ou AFNOR), pour la session d'examen considérée (BC/DE/5005-2),

Le Président ou son représentant :

- choisit arbitrairement les questionnaires des preuves théoriques « Tronc Commun » et « Sectoriel » parmi les questionnaires préétablis par le responsable du Comité sectoriel considéré, 2 semaines avant la date de l'examen et en vérifie le contenu,
- assume la responsabilité de la reproduction et de la mise sous scellés de (n+2) sujets d'examen théorique accompagné d'une page de garde référence BC/DE/ 5012 destinés aux candidats, au Centre d'examen et à l'examineur principal. Un original est conservé sous scellés jusqu'à l'examen et archivé ultérieurement au CFPC,
- remet en mains propres ou fait envoyer à l'examineur principal en recommandé avec accusé réception, 2 semaines avant la session, n+1 copies des épreuves théoriques sous scellés destinés aux « n » candidats et à lui même,
- fait adresser au Centre d'Examen, 2 semaines avant la session, un exemplaire sous scellés des épreuves théoriques qui sera archivé dans l'armoire fermée à clé du Centre d'Examen jusqu'au début des épreuves.

Les examinateurs :

- choisissent avant l'examen, les thèmes des épreuves pratiques parmi le recueil des sujets pratiques disponibles.
- font préparer le site expérimental en relation avec les sujets pratiques sélectionnés,
- assurent et surveillent les épreuves théoriques et pratiques,
- assurent la notation, délibèrent, et optent pour une proposition de résultats.
- l'examineur principal demande au Responsable du Centre d'Examen de déposer à son arrivée dans l'armoire fermée à clé de son Centre, l'enveloppe sous scellés qu'il a reçu comportant les sujets d'examen théorique et ce jusqu'au moment de l'épreuve théorique,
- l'examineur principal ouvre au début des épreuves théoriques, en présence du Responsable du Centre d'Examen et de l'autre examinateur, l'enveloppe scellée que lui a adressée le Président et celle envoyée au Centre d'examen. L'ensemble des personnes citées atteste de l'intégrité des scellés ainsi que de la concordance des sujets.
- en cas d'urgence, si les sujets des épreuves théoriques ne peuvent être utilisés, l'examineur principal assure la reproduction du nombre d'exemplaires nécessaires des sujets des épreuves théoriques à partir de l'exemplaire sous scellés disponible au Centre d'Examen
- l'examineur principal remet en mains propres au Comité sectoriel ou au Bureau du CFPC, au plus tard 2 semaines après l'examen, l'ensemble des documents relatifs à l'examen à savoir :
 - les questionnaires des épreuves théoriques,
 - les feuilles de résultats et d'observations comprenant la proposition concertée des 2 examinateurs,
 - le compte rendu de la session d'examen,
 - les exemplaires des questionnaires des épreuves théoriques non utilisés.

Le Responsable du Centre d'Examen ou son représentant :

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

Le Bureau de Certification, nommé par le Bureau du CFPC :

- examine les propositions des examinateurs, décide des résultats et les formalise auprès d'AFNOR CERTIFICATION sous forme d'un procès verbal,
- transmet éventuellement au candidat les résultats de l'examen (BC/DE/5011) avec en cas de réussite, une attestation de certification.
- détruit les exemplaires des questionnaires des épreuves théoriques non utilisés.

Les résultats et les certificats sont envoyés aux candidats par AFNOR CERTIFICATION ou par le CFPC en cas de déficience d'AFNOR Certification (BC/DE/5011).

En cas d'échec à la certification initiale, le candidat a la possibilité de repasser les épreuves où il a échoué lors d'un contre-examen ou une contre-évaluation.

Le CFPC vérifie la mise à jour la liste des personnes certifiées et réalise l'archivage des différents documents.(BC/PR/11000).

Le récapitulatif du déroulement de la certification pour les niveaux 1S, 1 et 2 est donné dans le Tableau 1.

Tableau 1 : Récapitulatif du déroulement de la certification en protection cathodique pour les niveaux 1S, 1 et 2

Chronologie du déroulement	Désignation des activités	Acteurs	Documents associés
t - > 4 semaines	Demande d'inscription à l'examen de certification Demande d'accord du CE pour la session d'examen	Site Internet - secrétariat Mail - secrétariat	BC/DE/5015 BC/DE/5006-1
t – 3 semaines	Examen et envoi des résultats de la recevabilité des dossiers de demande d'inscription par le CS. Confirmation d'accord du CE Convocation des examinateurs	Mail - CS ou BC CE Mail - secrétariat	BC/DE/5003 BC/DE/5006-2 BC/DE/5004-1
t – 2 semaines	Envoi aux candidats d'un dossier de convocation Confirmation de la participation des examinateurs	Mail – secrétariat EX	BC/DE/5016 BC/DE/5004-2
t - 2semaines	Envoi de la liste des candidats et examinateurs au CE Choix, reproduction et envoi des questionnaires des épreuves théoriques	Secrétariat Le Président	BC/DE/5005 BC/DE/5012
t	Passage des épreuves de l'examen de certification	EX et CE	BC/DE/5007 BC/DE/5008
t + 1 semaine maxi	Transmission au CS/BC les fiches de résultats et d'observations	EX principal	BC/DE/5007
t + 3 semaines	Validation des résultats et délibération sur les cas sensibles	BC	Compte rendu
t + 4 semaines	Envoi des résultats aux candidats	AFNOR Certification ou BC	BC/DE/5011
t + 30 jours	Possibilité de demande de recours	Candidats	AFNOR Certification
t+ ...	Archivage des documents et suivi des certifiés	BC Secrétariat	BC/PR/11000 BC/PR/16000

4.5. Déroulement d'une session d'évaluation initiale de niveau 3

Le Comité Sectoriel :

- étudie la recevabilité du dossier de demande d'inscription à la session d'évaluation de niveau 3 et la pertinence du résumé du mémoire que le candidat veut présenter (BC/DE/5015-3)

- envoi au candidat la réponse sur la recevabilité de sa demande (BC/DE/5003-2 ou 5003-3)

Le Bureau du CFPC :

- reçoit le mémoire du candidat que celui-ci a fait parvenir 2 mois avant la date de soutenance.
- choisit les membres du Comité d'Evaluation
- assure la duplication du mémoire du candidat et l'envoi d'un exemplaire à chaque membre du comité d'évaluation pour appréciation et notation.
- répond au candidat sur la recevabilité du mémoire et envoie une convocation pour la session d'évaluation (soutenance du mémoire) (BC/DE/5016-3)
- convoque les membres du Comité d'Evaluation et le candidat à la date et l'heure de la soutenance ;
- transmet au candidat les résultats de l'examen (BC/DE/5011) avec en cas de réussite, le certificat de certification.

Les résultats des candidats leurs sont envoyés par AFNOR CERTIFICATION ou, en cas de délégation, par le Bureau du CFPC (BC/DE/5011).

Le Comité d'Evaluation :

Chaque membre du comité d'évaluation étudie le mémoire du candidat et effectue :

- L'évaluation de la pertinence du mémoire suivant les critères ci-après :
 - Contenu technique et/ou scientifique du document
 - Qualité du document (rédaction, présentation)
- La notation du mémoire suivant les barèmes de notation définis (BC/PR/1000)
- Le transfert au Bureau du CFPC, qui a en charge d'informer le candidat sur la recevabilité dudit mémoire.

Les membres du Comité d'Evaluation sont invités à la soutenance (Bureau de certification de niveau 3) où ils doivent se prononcer sur :

- L'évaluation de la présentation du mémoire suivant les critères ci-après :
 - Maîtrise du sujet,
 - Connaissances théoriques
 - Clarté de l'exposé
- La pertinence des réponses aux questions posées sur le sujet élargie au domaine de certification recherché
- La notation de la prestation du candidat suivant les barèmes de notation définis (BC/PR/1000)

Le Président examine les propositions des membres du Comité d'évaluation, décide des résultats et les formalise auprès d'AFNOR CERTIFICATION sous forme d'un procès verbal, En cas d'échec à la certification initiale, le candidat à la possibilité de repasser sa soutenance lors d'une contre-évaluation.

Le récapitulatif du déroulement de la certification pour le niveau 3 est donné dans le Tableau 2.

Tableau 2 : Récapitulatif du déroulement de la certification pour le niveau 3

Chronologie du déroulement	Désignation des activités	Acteurs	Documents associés
t - > 12 semaines	Demande d'inscription à l'examen de certification Envoi du résumé du mémoire présenté par le candidat	Site Internet – secrétariat candidat	BC/DE/5015
t – 12 semaines	Examen de la demande d'inscription et du résumé et envoi par le CS de la réponse sur leur recevabilité.	Mail - CS ou BC	BC/DE/5003-2 ou 5003-4
t – 8 semaines	Envoi du mémoire par le candidat Duplication du mémoire du candidat et envoi d'un exemplaire à chaque membre du comité d'évaluation pour examen et notation.	Candidat BC	Mémoire
t – 4 semaines	L'évaluation de la pertinence du mémoire Notation du mémoire Transfert au Bureau des résultats des notations.	CE	BC/DE/5007
t – 2 semaines	Réponse sur la recevabilité du mémoire . Convocation du candidat pour sa soutenance Convocation des membres du Comité d'Evaluation	BC	5016-3
t	Présentation du mémoire par le candidat Notation de la présentation Délibération Décision de proposition	Candidat et CE	BC/DE/5007
t + 4 semaines	Envoi des résultats aux candidats	AFNOR Certification ou BC	BC/DE/50011
t + 30 jours	Possibilité de demande de recours	Candidats	AFNOR Certification
t+ ...	Archivage des documents et suivi des certifiés	BC Secrétariat	BC/PR/11000 BC/PR/16000

4.6. Demande d'inscription à un contre-examen ou à une contre-évaluation par un candidat potentiel

- La demande d'inscription se fait uniquement par voix électronique via le site internet du CEFRACOR/CFPC par le biais des documents :
 - BC/DE/5015-0
 - BC/DE/5015-4

Le candidat postulant à la possibilité, par le biais du site du CEFRACOR/CFPC, d'accéder à tout document lui permettant d'avoir les informations concernant le déroulement, et les obligations d'une session de contre-examen ou contre-évaluation.

- Les informations portées sur la demande d'inscription sont analysées par le Responsable du comité sectoriel concerné afin de se prononcer sur la recevabilité de la demande d'inscription telle que définie dans la procédure BC/PR/1000 "Conditions d'attribution de la certification".
- .Le résultat de la recevabilité de la demande est communiqué au candidat, par voie électronique, par le biais :
 - des documents BC/DE/5003-1 et 5003-2 en cas de recevabilité
 - du document BC/DE/5003-3 dans le cas de non recevabilité.

Dans le cas d'une demande recevable, les documents BC/DE/5003-1 et 5003-2 ont également pour but d'attribuer un numéro de dossier unique qui permet d'une part d'identifier le candidat postulant et d'autre part de réaliser le classement et l'archivage.

4.7. Acte de candidature à un contre examen ou une contre-évaluation

L'acte de candidature définitive est finalisé par le candidat par :

- informatique en validant le document BC/DE/5003-1 ou 5003-2.
- l'établissement d'un mode de paiement ou d'une commande à l'ordre du CEFRACTOR/CFPC. du montant des frais d'inscription indiqué dans le document BC/DT/5052 « Coût de la certification ».

4.8. Convocation du candidat à un contre examen ou une contre-évaluation

Si les conditions de validité de la demande d'inscription par le candidat (notamment de la réception du droit d'inscription ou de la commande) sont respectées, le Secrétariat du CFPC envoie au candidat, par voie électronique avec accusé de réception, 10 jours au plus tard avant la date de l'examen, une convocation à la session de contre-examen ou de contre-évaluation (BC/DE/5016).

La convocation renseigne sur :

- les dates et heures des épreuves d'examen ou de contre-évaluation
- les coordonnées du Centre d'Examen ou du centre d'évaluation
- certaines obligations du candidat.

La confirmation de la prise en compte du dossier de convocation par le candidat est faite par le retour de l'accusé de réception électronique sur l'adresse mail du CFPC.

Cet accusé de réception est archivé.

4.9. Déroulement d'une session de contre-examen de niveau 1S, 1,2 ou 3

Le déroulement d'une session de contre-examen de niveau 1S, 1, ou 2 est identique au déroulement d'une session d'examen initiale décrite dans le § 4.4 pour les niveaux 1S, 1 et 2 et dans le § 4.5 pour le niveau 3.

5. Déroulement du renouvellement de la certification

Les modalités engagées par le CFPC quant au renouvellement de la certification d'un personnel certifié au-delà de la période de 5 ans et ensuite tous les 10 ans, conformément aux exigences prévues dans la norme NF EN 15257, sont décrites dans la procédure BC/PR/16000.

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

6.1. Demande d'inscription à l'examen ou à l'évaluation de re-certification par un candidat potentiel

- La demande d'inscription se fait uniquement par voie électronique via le site Internet du CEFRACTOR/CFPC par le biais des documents :
 - BC/DE/5015-0
 - BC/DE/5015-7
 - BC/DE/5015-8

Le candidat postulant a la possibilité, par le biais du site du CEFRACTOR/CFPC, d'accéder à tout document lui permettant d'avoir les informations concernant le déroulement, et les obligations d'une session d'examen.

- Les informations portées sur la demande d'inscription sont analysées par le Responsable du comité sectoriel concerné afin de se prononcer sur la recevabilité de la demande d'inscription telle que définie dans la procédure BC/PR/1000 "Conditions d'attribution de la certification".

Le résultat de la recevabilité du dossier est communiqué au candidat, par voie électronique, par le biais :

- des documents BC/DE/5003-1 (pour niveaux 1S, 1 et 2) et 5003-4 (pour niveau 3) en cas de recevabilité
- du document BC/DE/5003-4 dans le cas de non recevabilité.

Dans le cas d'un dossier recevable, les documents BC/DE/5003-1 et 5003-4 ont à également pour but d'attribuer un numéro de dossier unique qui permet d'une part d'identifier le candidat postulant et d'autre part de réaliser le classement et l'archivage.

De plus, pour le niveau 3, le document 5003-4 comporte un dossier 5003-5 à remplir par le candidat et à renvoyer au CEFRACOR/CFPC. Ce dossier permettra au CFPC, après examen, de statuer sur l'aptitude du candidat à satisfaire les exigences demandées à un niveau 3.

6.2. Acte de candidature à l'examen ou à l'évaluation de re-certification

L'acte de candidature définitive est finalisé par le candidat par :

- informatique en validant le document BC/DE/5003-1 ou 5003-4..
- l'établissement d'un mode de paiement ou d'une commande à l'ordre du CEFRACOR/CFPC. du montant des frais d'inscription indiqué dans le document BC/DT/5052 « Coût de la certification ».

6.3. Convocation du candidat à l'examen ou à l'évaluation de re-certification

Pour les niveaux 1S, 1 et 2

Si les conditions de validité de la demande d'inscription par le candidat (notamment de la réception du droit d'inscription ou de la commande) sont respectées, le Secrétariat du CFPC envoie au candidat, par voie électronique avec accusé de réception, 10 jours au plus tard avant la date de l'examen, une convocation à la session d'examen (BC/DE/5016 –1 pour les niveaux 1 et 2 terre, BC/DE/5016-2 pour le niveau 1 et 2 mer).

La convocation renseigne sur :

- les dates et heures des épreuves d'examen
- les coordonnées du Centre d'Examen
- certaines obligations du candidat

La confirmation de la prise en compte du dossier de convocation par le candidat est faite par le retour de l'accusé de réception électronique sur l'adresse mail du CFPC.

Pour le niveau 3

L'évaluation de ses compétences se fait, conformément à la norme EN 15257 : Niveaux de compétence et certification du personnel en protection cathodique, par l'évaluation des renseignements portés sur le dossier intégré dans le document BC/DE/5003-4. Une convocation est néanmoins possible en cas de besoin.

6.4. Déroulement d'une session d'examen de re-certification de niveau 1S, 1 ou 2

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

Le secrétariat :

- requiert l'accord du Centre d'Examen sur la date prévisionnelle retenue pour la session (BC/DE/5006-1) et la lui confirme officiellement au moins 4 semaines auparavant (BC/DE/5006-2).
- adresse au candidat, 4 semaines avant la date de la session d'examen de re-certification une convocation à l'examen (BC/DE/5016)
- convoque les examinateurs, après vérification de leur disponibilité au moins 4 semaines avant la date prévisionnelle d'examen (BC/DE/5004),

- réalise le planning horaire des épreuves (BC/DE/5010),
- envoie à l'examineur principal :
 - * la liste des candidats (BC/DE/5005-1) et les horaires des épreuves (BC/DE/5010),
 - * les fiches de résultats et d'observations (série des BC/DE/5007),

Les examinateurs :

- préparent les sujets oraux.
- peuvent faire préparer le site expérimental en relation avec certains sujets nécessitant son utilisation,
- assurent l'épreuve orale,
- assurent la notation, délibèrent, et optent pour une proposition de résultats.
- l'examineur principal remet en mains propres au Comité sectoriel ou au Bureau du CFPC, au plus tard 2 semaines après l'examen, l'ensemble des documents relatifs à l'examen à savoir :
 - les feuilles de résultats et d'observations comprenant la proposition concertée des 2 examinateurs,
 - le compte rendu de la session d'examen,

Le Responsable du Centre d'Examen ou son représentant :

- demeure à la disposition des examinateurs en tant que besoin conformément aux procédures propres du centre d'examen,

Le Bureau du CFPC :

- examine les propositions des examinateurs, décide des résultats et les formalise auprès d'AFNOR CERTIFICATION sous forme d'un procès verbal,
- transmet éventuellement au candidat les résultats de l'examen (BC/DE/5011). avec en cas de réussite, une attestation de certification.

Les résultats des candidats leurs sont envoyés par AFNOR CERTIFICATION, les certificats des personnes certifiées par le Bureau du CFPC.

En cas d'échec à l'examen de re-certification, le candidat a la possibilité de repasser une seule fois l'examen de re-certification.

Le secrétariat du CFPC :

- met à jour la liste des personnes certifiées
- réalise l'archivage des différents documents.(BC/PR/11000)

Le récapitulatif du déroulement de la re-certification pour les niveaux 1S, 1 et 2 est donné dans le Tableau 3.

Tableau 3 : Récapitulatif du déroulement de la re-certification en protection cathodique pour les niveaux 1S, 1 et 2

Chronologie du déroulement	Désignation des activités	Acteurs	Documents associés
t - > 4 semaines	Demande d'inscription à l'examen de re-certification	Site Internet – secrétariat	BC/DE/5015
	Demande d'accord du CE pour la session d'examen	Mail - secrétariat	BC/DE/5006
t – 3 semaines	Examen et envoi des résultats de la recevabilité des dossiers de demande d'inscription par le CS.	Mail - CS ou BC	BC/DE/5003

	Confirmation d'accord du CE Convocation des examinateurs	CE Mail - secrétariat	BC/DE/5006 BC/DE/5004
t – 2 semaines	Envoi aux candidats d'un dossier de convocation Confirmation de la participation des examinateurs	Mail – secrétariat EX	BC/DE/5016 BC/DE/5004
t - 2semaines	Envoi de la liste des candidats et examinateurs au CE	Secrétariat	BC/DE/5005
t	Passage des épreuves de l'examen de certification	EX et CE	BC/DE/5007 BC/DE/5008
t + 2 semaines maxi	Transmission au CS/BC des fiches de résultats et d'observations	EX principal	BC/DE/5007
t + 2 semaines	Validation des résultats et délibération sur les cas sensibles	BC	Compte rendu
t + 4 semaines	Envoi des résultats aux candidats	AFNOR Certification ou BC	BC/DE/5011
t + 30 jours	Possibilité de demande de recours	Candidats	AFNOR Certification
t+ ...	Archivage des documents et suivi des certifiés	BC Secrétariat	BC/PR/11000 BC/PR/16000

6.5. Déroulement d'une session de re-certification de niveau 3

Le Comité Sectoriel :

- étudie la recevabilité du dossier de demande d'inscription à la session de re-certification de niveau 3
- envoie au candidat la réponse sur la recevabilité de sa demande ainsi qu'un dossier (BC/DE/5003-5) à remplir par le candidat et à renvoyer au CEFRACOR/CFPC. Ce dossier permettra de statuer sur l'aptitude du candidat à satisfaire les exigences demandées à un niveau 3.

Le Bureau du CFPC :

- reçoit le dossier du candidat qu'il a envoyé 1 mois au plus tard après sa réception.
- choisit les membres du Comité d'Evaluation
- assure la duplication du dossier du candidat et l'envoi d'un exemplaire à chaque membre du comité d'évaluation pour appréciation.
- rassemble les avis des membres du Comité d'Evaluation et statue sur la décision de la re-certification du candidat.
- transmet au candidat les résultats de l'examen (BC/DE/5011) avec en cas de réussite, une attestation de certification.

Les résultats des candidats leurs sont envoyés par AFNOR CERTIFICATION-. Le récapitulatif du déroulement de la re-certification pour les niveaux 1S, 1 et 2 est donné dans le Tableau 3.

Le Comité d'Evaluation :

Chaque membre du comité d'évaluation étudie le dossier du candidat et effectue :

- L'évaluation de la pertinence des informations transmises par rapport aux exigences demandées dans la norme EN 15257 au § 5.4.
- La notation du mémoire suivant les barèmes de notation définis (BC/PR/1000)
- Le transfert au Bureau du CFPC, qui a en charge, par le biais du Président ou de son représentant, de statuer sur la décision de la re-certification du candidat. La décision est formalisée auprès d'AFNOR CERTIFICATION sous forme d'un procès verbal,

Le récapitulatif du déroulement de la re-certification pour le niveau 3 est donné dans le Tableau 4.

Tableau 4 : Récapitulatif du déroulement de la re-certification pour le niveau 3

Chronologie du déroulement	Désignation des activités	Acteurs	Documents associés
t - > 8 semaines	Demande d'inscription à l'examen de re-certification	Site Internet - secrétariat	BC/DE/5015
t - 7 semaines	Examen de la demande d'inscription et du résumé et envoi par le CS de la réponse sur leur recevabilité. Envoi du résumé du mémoire présenté par le candidat	Mail - CS ou BC candidat	BC/DE/5003 BC/DE/5003-5
t - 6 semaines	Duplication du dossier de compétences du candidat et envoi d'un exemplaire à chaque membre du comité d'évaluation.	BC	BC/DE/5003-5
t - 3 semaines	L'évaluation de la pertinence et notation du dossier Transfert au Bureau des résultats des notations.	CE	BC/DE/5003-5 BC/DE/5007
t	Convocation des membres du Comité d'Evaluation Délibération Décision de proposition	Candidat et CE	BC/DE/5007
t + 4 semaines	Envoi des résultats aux candidats	AFNOR Certification ou Bureau du CFPC	BC/DE/50011
t + 30 jours	Possibilité de demande de recours	Candidats	AFNOR Certification
t+ ...	Archivage des documents et suivi des certifiés	Bureau du CFPC Secrétariat	BC/PR/11000 BC/PR/16000