



**BUREAU DE CERTIFICATION**  
**DEROULEMENT DE LA CERTIFICATION**

**BC/PR/5000**

Page 1/8

Révision : 2

Page	SOMMAIRE
2	1. Objet
2	2. Domaine d'application
2	3. Documents de référence
3	4. Définitions
3	5. Candidature à la certification de niveau 1 ou 2
3	5.1. Demande d'inscription par un candidat potentiel
4	5.2. Acte de candidature
4	6. Candidature à la certification de niveau 3
4	6.1. Demande d'inscription par un candidat potentiel
5	6.2. Acte de candidature
5	7. Organisation d'une session d'Examen
5	7.1. Organisation d'une session d'Examen de niveau 1 ou 2
9	7.2. Organisation d'une session d'Examen de niveau 3
	Documents à rattacher
	BC/DE/5001 : Formulaires d'inscription
	BC/DE/5003 : Enregistrement d'une candidature
	BC/DE/5004 : Convocations à une session d'examen
	BC/DE/5005 : Liste des candidats et des examinateurs
	BC/DE/5006 : Prévision et Confirmation d'une session d'examen par le Bureau de Certification pour le Centre d'Examen
	BC/DE/5007 : Fiches de Résultats
	BC/DE/5008 : Compte Rendu d'une session d'examen
	BC/DE/5009 : Envoi des résultats au candidat
	BC/DE/5010 : Modèle de la carte de certification
	BC/DE/5011 : Liste des agents certifiés
	BC/DE/5012 : Questionnaires
	BC/DT/5051 : Conditions requises pour une candidature à la certification
	BC/DT/5052 : Coût de la certification
	BC/DT/5053 : Détail de l'organisation des examens

**DIFFUSION CONTROLEE**

Bureau de Certification  
Responsable Assurance Qualité  
Président du C.F.P.C.  
AFNOR COMPETENCE.

Comités Sectoriels  
Centres d'Examen  
Autres .....

Rév.	Libellé de l'évolution	Rédacteur	Vérificateur Responsable AQ du C.F.P.C.	Approbateur Président du C.F.P.C.	Date d'approbation	Date d'application
Ø					07/08/00	
1	Corrections suite niveau 3					
2	Modification des coef suite à Com. Part. 2003	J.M. FOUREZ	J.M. FOUREZ	D.COPIN	29/02/04	29/ 02/04

## **1. Objet**

Cette procédure concerne le déroulement de la certification AFNOR COMPETENCE des agents en protection cathodique et plus particulièrement :

- la demande de candidature par un candidat potentiel
- l'acte de candidature
- la convocation à l'examen d'un agent de niveau 1 ou 2
- la convocation à l'examen d'un agent de niveau 3
- l'organisation d'une session d'examen de niveau 1 ou 2
- l'organisation d'une session d'examen de niveau 3

## **2. Domaine d'application**

Cette procédure concerne le Bureau de Certification, les Comités Sectoriels, les Centres d'Examen, les examinateurs et les candidats.

## **3. Documents de référence**

Normes :

NF A 05-690 : Protection cathodique - Définition des niveaux de compétence des agents en vue de leur qualification.

NF A 05-691 : Protection cathodique - Certification des agents - Principes généraux.

Procédures :

BC/PR/7000 : "Règles pour les Centres d'Examen"

BC/PR/15000: "Procédure d'attribution de la Certification de Niveau 3 à partir du 2 janvier 2002"

BC/PR/11000 : "Gestion documentaire, Responsabilités et principes généraux"

BC/DE/4000 : "Engagements"

Autres documents :

Documents du Centre d'Examen :      Coordonnées, Plan d'Accès du Centre d'Examen.  
Liste des hôtels situés à proximité du Centre d'Examen.

## **4. Définitions**

NA

## **5. Candidature à la certification de niveau 1 ou 2**

### **5.1. Demande d'inscription par un candidat potentiel**

Suite à une demande d'inscription en vue d'une candidature potentielle à la certification, le secrétariat adresse le document suivant au postulant par courrier ou de façon électronique :

Un dossier de Demande d'Inscription pour l'examen de Certification en Protection Cathodique.  
(BC/DE/5015)

Ce dossier comporte un numéro unique qui permet d'une part de l'identifier au 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 (1 ou 2 )
- les deuxième, troisième et quatrième caractères représentent le numéro attribué au postulant ( exemple : 025 indique que le dossier 25 a été envoyé au postulant X )
- les cinquième et sixième caractères indiquent l'année du passage de l'examen
- (exemple 00 pour l'année 2000)

- le septième caractère est associé au secteur d'application ( T, M, B ou I )

Le dossier comprend les documents ci dessous :

- Le formulaire d'Inscription d'un candidat présenté par son employeur et l'engagement de ce dernier (BC/DE/5001).
- Le formulaire d'engagement de l'agent certifié en protection cathodique (BC/DE/4001).
- Les conditions requises pour une Candidature à la Certification (BC/DT/5051).
- Le coût de la Certification (BC/DT/5052).
- La liste des Organismes de Formation et des documents de référence (BC/DT/5054).

Pièce annexe : facture d'inscription à l'examen.

## **5.2. Acte de candidature**

**Le candidat :**

- adresse au secrétariat du C.F.P.C., pour transmission au Comité Sectoriel (ou au Bureau de Certification), le dossier de demande d'inscription pour l'examen de certification en Protection Cathodique dûment rempli et accompagné des documents mentionnés dans le dossier.
- établit un mode de paiement à l'ordre du CEFACOR/C.F.P.C. du montant des frais d'inscription indiqué sur la facture.

**Le Comité Sectoriel (ou un représentant du Bureau de Certification) :**

- examine la recevabilité des demandes de certification telle que définie dans la procédure BC/PR/1000 "Conditions d'attribution de la certification".

**Le Bureau de Certification :**

En fonction de la recevabilité des candidatures, le Bureau de Certification envoie au candidat, par courrier ou de façon électronique, quatre semaines avant la date d'examen, soit :

a) un dossier de convocation (BC/DE/5016).

Ce dossier comprend :

- une convocation à la session d'examen (BC/DE/5004)
- un accusé de réception à envoyer au CFPC.
- le détail de l'organisation de l'examen (BC/DT/5053)
- les coordonnées du Centre d'Examen et le plan d'accès ainsi que la liste des hôtels et des restaurants situés à proximité (BC/DT/5054).

b) une demande de renseignements complémentaires pour pouvoir se prononcer sur sa candidature (BC/DE/5003).

c) le refus de sa candidature et les motifs s'y rattachant (BC/DE/5003).

Nota : une proposition d'une autre date de session d'examen pourra être également proposée au candidat si le nombre de participants est insuffisant à la date définie dans le dossier de demande d'inscription.

## **6. Candidature à la certification de niveau 3**

La procédure BC/PR/15000 "Attribution de la certification de niveau 3 à partir du 2 janvier 2002" définit les modalités de candidature. L'essentielle de ces dernières est rappelé comme suit :

### **6.1. Demande d'inscription par un candidat potentiel**

Suite à une demande d'inscription en vue d'une candidature potentielle à la certification, le secrétariat adresse par courrier ou de façon électronique, le document BC/DE/15001 comportant toutes les pièces justificatives ou explicatives pour le secteur d'application considéré.

Un candidat peut postuler dans un ou plusieurs secteurs d'application.

## **6.2. Acte de candidature**

### **Le candidat :**

- adresse au secrétariat du C.F.P.C., pour transmission au Comité Sectoriel (ou au Bureau de Certification), le dossier de demande d'inscription pour l'examen de certification en Protection Cathodique dûment rempli et accompagné des documents mentionnés dans le dossier à savoir.
  - la preuve de l'obtention d'un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> ou second cycle,
  - la preuve d'une expérience qualifiante telle qu'indiquée dans la procédure BC/PR/1000 "Conditions d'attribution de la certification",
  - une attestation d'expérience (curriculum vitae) et pour les directeur de société, une lettre de recommandation d'un client significatif,
  - un résumé d'une étude personnelle de protection cathodique qui sera présentée devant la Commission de Certification en cas de la recevabilité de sa candidature. Un mémoire substantiel d'environ 30 pages devra alors être adressé au C.F.P.C. 30 jours au moins avant la date fixée pour sa présentation devant la Commission,
  - un engagement à collaborer activement au fonctionnement et aux activités du CFPC concernant la certification en Protection Cathodique et à formation des agents de niveau 1 et 2, .
  - acquitter le montant du droit d'inscription et s'engager à acquitter le droit de timbre annuel.
- établit un mode de paiement à l'ordre du CEFACOR/C.F.P.C. du montant des frais d'inscription indiqué sur la facture.

### **Le Comité Sectoriel (ou un représentant du Bureau de Certification) :**

- examine la recevabilité des demandes de certification telle que définie dans la procédure BC/PR/1000 "Conditions d'attribution de la certification".

### **Le Bureau de Certification :**

- enregistre les candidatures qui ont été préalablement examinées par le Comité Sectoriel et fait part au candidat de la recevabilité ou non de sa candidature.

## **7. Organisation d'une session d'Examen**

### **7.1. Organisation d'une session d'Examen de niveau 1 ou 2**

Les dates prévisionnelles des sessions d'examen sont définies en fin de l'année précédente par le Bureau de Certification.

### **Le Bureau de Certification ou son secrétariat :**

- requiert l'accord du Centre d'Examen sur la date prévisionnelle retenue pour la session (BC/DE/5006) et la lui confirme officiellement au moins 4 semaines auparavant (BC/DE/5006).
- adresse au candidat, 4 semaines avant la date de la session d'examen un dossier de 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/5017),
- réalise le planning horaire des épreuves,
- fait envoyer à l'examineur principal :
  - \* la liste des candidats et les horaires des épreuves,
  - \* l'ensemble des "Fiches de Notation" renseignées (BC/DE/5007) et les "Certificats de Délibération" (BC/DE/5007) pour les deux examinateurs,

\* 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/C.F.P.C et/ou AFNOR). pour la session d'examen considérée (BC/DE/5005),

### **Le Président ou son représentant :**

- choisit arbitrairement le questionnaire d'Epreuve de Tronc Commun et le questionnaire d'Epreuve Spécifique théorique 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 destinés aux candidats, au Centre d'examen et à l'examineur principal. L'original est conservé sous scellés jusqu'à l'examen et archivé ultérieurement au C.F.P.C,
- fait envoyer à l'examineur principal en recommandé avec accusé réception, 2 semaines avant la session, les sujets sous scellés destinés aux candidats et à lui même (n+1 sujets),
- fait adresser au Centre d'Examen en recommandé avec accusé réception un exemplaire sous scellés des sujets d'examen théorique qui sera archivé dans l'armoire fermée à clé du Centre d'Examen jusqu'au début des épreuves.

### **Les examinateurs :**

- choisissent la veille de l'examen les thèmes des épreuves pratiques qui ont été sélectionnées par eux dans le recueil d'examen à la rubrique "information sur les épreuves pratiques".
- préparent les questions correspondant aux thèmes choisis et sur lesquels seront interrogés les candidats sur le site expérimental du Centre d'Examen,
- font préparer le site expérimental en relation avec les thèmes pratiques sélectionnés,
- assurent et surveillent les examens 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 les sujets d'examen théoriques et ce jusqu'au moment de l'Epreuve Théorique,
- 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 attestent de l'intégrité des scellés ainsi que de la coïncidence des sujets.
- en cas d'urgence, si les sujets des épreuves théoriques ne peuvent être utilisés, assure la reproduction du nombre d'exemplaires nécessaire du sujet d'examen théorique 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 de certification, au plus tard 1 semaine après l'examen, l'ensemble des documents relatifs à l'examen (BC/DE/5007) à savoir :
  - les questionnaires,
  - les feuilles de notation,
  - les certificats de délibération comprenant la proposition de résultats,
  - le compte rendu de la session d'examen,

### **Le Responsable du Centre d'Examen :**

- 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,

#### **Le Bureau de Certification :**

- examine les propositions des examinateurs et du Comité Sectoriel, décide des résultats et les formalise auprès d'AFNOR CERTIFICATION sous forme d'un procès verbal,

Durant la période de mandat :

- transmet au candidat les résultats de l'examen (BC/DE/5009) avec en cas de réussite, la carte de certification, et en cas d'échec les notes du candidat.

Durant la période de secrétariat technique, les résultats des candidats leurs sont envoyés par AFNOR CERTIFICATION, les cartes d'agents certifiés par le Bureau de Certification (BC/DE/5009).

- met à jour la liste des Agents Certifiés (BC/DE/5011)
- réalise l'archivage des différents documents.(BC/PR/11000)

.../...

## Récapitulatif du déroulement de la certification pour les niveaux 1 et 2

Chronologie du déroulement	Désignation des activités	Acteurs	Documents associés
	Réception des demandes	Secrétariat	lettres/fax/etc
t - > 6 semaines	Envoi des dossiers de demande d'inscription, ces dossiers possèdent une date limite de retour	Secrétariat	BC/DE/5015
t - 6 semaines	Retour des dossiers remplis par les postulants	Candidat	BC/DE/5015
t - 5 semaines	Examen (recevabilité) des dossiers de candidature Information du Bureau de Certification de la recevabilité des dossiers	CS ou BC	BC/DE/5015
t - 4 semaines	Enregistrement les candidatures  Envoi aux candidats d'un dossier de convocation. Etabli la liste des candidats potentiels Sélectionne les examinateurs et les convoque Sollicite le CE pour la session d'examen	BC et/ou secrétariat  Secrétariat  Secrétariat BC et/ou secrétariat	Liste des candidats BC/DE/5016  BC/DE/5005 BC/DE/5004 BC/DE/5006
t - 3 semaines	Confirmation de la participation des examinateurs	Examinateurs (EX)	BC/DE/5006
t - 3 semaines	Confirmation d'accord du CE	CE	
t - 2 semaines	Envoi de la liste des candidats et examinateurs au CE Envoi du planning des épreuves	Secrétariat	
t - 2 semaines	Choix arbitraire des questionnaires d'épreuves Reproduction de n+2 copies (n : nombre de candidats) Assure la conservation de l'original. Ce dernier sera, après l'examen, archivé au CFPC Adresse au CE en recommandé avec AR un exemplaire des questionnaires Adresse à l'examineur principal en recommandé avec AR les sujets sous scellés destinés aux candidats	Le Président ou le Secrétaire général	
t - 2 semaines	Fait envoyer à l'examineur principal - La liste des candidats et les horaires des épreuves - les fiches de résultats - les fiches de notation - les certificats de délibération - le compte rendu d'une session d'examen	Le secrétariat	BC/DE/5012 BC/DE/5012 BC/DE/5007 BC/DE/5007
t - 1 jour	Préparent les sujets pratiques Font préparer le site expérimental si nécessaire	EX	
t	Ouverture de l'enveloppe scellée adressée au CE et celle remise à l'examineur principal Vérification de la concordance des sujets	EX et CE	
t	- surveillent les épreuves théoriques et assurent le déroulement des examens pratiques - assurent la notation, et la proposent au CS/BC	EX	
t + 1 semaine maxi	- transmet au CS/BC les fiches de notation et les certificats de délibération	EX principal	BC/DE/5007
t + 2 semaines	- valide les résultats et délibère sur les cas sensibles	BC	
t + 4 semaines	- transmet au candidat les résultats en cas de réussite, la carte de Certification AFNOR COMPETENCE en cas d'échec, les notes obtenues	AFNOR Certification ou BC	BC/DE/5009
t + 30 jours	possibilité de demande de recours	Candidats	AFNOR Certification
t+ ...	- archivage des documents - suivi des certifiés	BC Secrétariat	BC/PR/11000

## **7.2. Organisation d'une session d'Examen de niveau 3**

- le Bureau de Certification :
  - fixe les dates des soutenances et convoque les candidats
  - choisit et convoque les membres du jury
- le candidat transmet au Bureau de Certification son mémoire au moins 30 jours avant la date de soutenance
- le Bureau de Certification assure la duplication du mémoire et en transmet un exemplaire à chaque membre du jury pour évaluation. Ce dernier fait part de son avis au Président du CFPC ou à son représentant, huit jours avant la date de soutenance.
- A la date et à l'heure de convocation prévues le candidat assure sa soutenance.
- Après la soutenance du candidat, les membres du jury échangent leur avis sur la prestation fournie, assurent la notation et délibèrent dans le cas où le candidat obtient une note comprise entre 70 et 80/100.
- Le Bureau de Certification informe au plus vite AFNOR CERTIFICATION et le candidat des résultats.
- AFNOR CERTIFICATION ou le CFPC si il en a reçu mandat, confirme les résultats du candidat par l'envoi éventuel de la carte de certification et d'un certificat.