



PQR OF AMIANTE – ANNEXE 1

PLAN QUALITÉ RÉFÉRENTIEL « OF AMIANTE »
POUR LA CERTIFICATION DES ORGANISMES DE FORMATION À LA
PRÉVENTION DU RISQUE AMIANTE

SOMMAIRE

1. OBJET	3
2. DOMAINE D'APPLICATION	3
3. DOCUMENTS APPLICABLES ET PROGRAMME DE CERTIFICATION	3
3.1 TEXTES RELATIFS À L'ACCREDITATION	3
3.2 PROGRAMME DE CERTIFICATION	3
4. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS	3
5. PRINCIPALES MODIFICATIONS	3
6. PROGRAMME D'AUDITS	4
6.1 ÉTAPES DE CERTIFICATION	4
6.2 NOMBRE ET DURÉE DES AUDITS	4
6.3 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ À L'AUDIT À DISTANCE	4
7. GESTION DU CARACTERE MULTISITES	4
7.1 ORGANISME DISPOSANT D'ÉTABLISSEMENTS INDÉPENDANTS	4
7.2 ORGANISME DISPOSANT DE PLATEFORME(S) DITE(S) SECONDAIRE(S)	4
8. GESTION DU TRANSFERT DU CERTIFICAT	5
9. DEMANDE ET OFFRE DE CERTIFICATION	5
9.1 DEMANDE DE CERTIFICATION	5
9.2 OFFRE CONTRACTUELLE	6
9.3 MISES À JOUR OFFRE CONTRACTUELLE	6
9.4 AUTRES MODIFICATIONS	7
10. RECEVABILITE.....	7
10.1 EXAMEN DE RECEVABILITÉ.....	7
10.2 DÉCISION SUITE EXAMEN DE RECEVABILITÉ	7
10.3 SI NON DÉPÔT DE DOSSIER DE RECEVABILITÉ PAR L'OF	7
10.4 FACTURATION.....	7
11. CERTIFICATION.....	7
11.1 AUDIT INITIAL	7
11.2 AUDIT DE SURVEILLANCE ANNUELLE.....	8
11.3 AUDIT DE RENOUVELLEMENT	8
12. RAPPORT D'AUDIT	8
12.1 TYPOLOGIE DES CONSTATS.....	8
12.2 DELAI POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PLANS D'ACTIONS SUITE À CONSTAT D'ÉCART	8
12.3 PREUVES DU TRAITEMENT DES ÉCARTS	9
12.4 CAS DU TRAITEMENT DE L'ÉCART EN COURS D'AUDIT.....	9
12.5 TRANSMISSION DES CONCLUSIONS DE L'AUDIT.....	9
13. DECISIONS	10
13.1 DÉCISION DE RECLASSEMENT D'UN ÉCART.....	10
13.2 DÉCISION D'AVERTISSEMENT.....	10
13.3 DÉCISION FAVORABLE DE CERTIFICATION OU DE MAINTIEN	10

13.4	DÉCISION D’ACTION COMPLÉMENTAIRE.....	10
13.5	DÉCISION DÉFAVORABLE	10
13.6	DÉCISION DE SUSPENSION OU DE RETRAIT	11
13.7	DÉFAUT DE RÉALISATION DES OPÉRATIONS DE SURVEILLANCE.....	11
13.8	CERTIFICAT.....	11
14.	GESTION DES DÉLAIS.....	11
15.	PLAINTES ET APPELS	11
16.	ANNEXES.....	12
16.1	INTÉGRATION D’UN NOUVEAU FORMATEUR	12

1. OBJET

L'objet de cette annexe est de préciser les règles spécifiques de mise en œuvre de la certification des organismes de formation à la prévention des risques liés à l'amiante par GLOBAL Certification® en complément de l'arrêté du 23 février 2012.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette annexe au Plan Qualité s'applique à GLOBAL Certification® et aux parties concernées dans le cadre de la certification relative à l'arrêté et à la Norme d'Accréditation rappelés ci-dessous.

3. DOCUMENTS APPLICABLES ET PROGRAMME DE CERTIFICATION

Selon leur dernière version

3.1 Textes relatifs à l'accréditation

- **NF EN ISO/CEI 17065** en vigueur : Évaluation de la conformité — Exigences pour les organismes les organismes certifiant les produits, les procédés et les services ;
- **CERT CPS REF 24 en vigueur** : Exigences spécifiques pour l'accréditation des organismes procédant à la certification des organismes de formation à la prévention des risques liés à l'amiante.

3.2 Programme de certification

- **Décret n° 2012-639 du 4 mai 2012** relatif aux risques d'exposition à l'amiante
- **Arrêté du 23 février 2012** abrogeant l'arrêté du 22 décembre 2009 définissant les modalités de la formation des travailleurs à la prévention des risques liés à l'amiante,
- **Articles du Code du travail R4412-94 1°, R4412-141 à 143** du code du travail
- « **Questions-Réponses** » disponible sur le site internet <http://travail-emploi.gouv.fr/sante-au-travail/> ,
- **Courriers d'instruction de la Direction Générale du Travail** aux organismes certificateurs pour la mise en œuvre de l'arrêté du 23 février 2012.
- **Annexe 1 du PQR OF AMIANTE** : Référentiel de GLOBAL Certification® relatif à la certification des organismes de formation à la prévention des risques liés à l'amiante en vigueur sur le site www.global-certification.fr rubrique Certification Amiante / OF Amiante ;

4. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Les définitions contenues dans l' **Arrêté du 23 février 2012** sont applicables.

- **DGT** : Direction Générale du Travail
- **INRS** : Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
- **OF** : Organisme de Formation
- **OPPBTP** : Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics

5. PRINCIPALES MODIFICATIONS

Les modifications par rapport à l'indice précédent sont signalées avec une marque rouge **I** dans la marge.

Ind. 8	Harmonisation des PQR 17065 et annexe de GLOBAL Certification – Réorganisation des différents chapitres selon une grille identique et : ▪ Intégration de chapitres : ▪ § PROGRAMME D'AUDITS ▪ § DEMANDE ET OFFRE DE CERTIFICATION ▪ § CERTIFICATION ▪ § RAPPORT D'AUDIT \ § Transmission des conclusions d'audit ▪ § DECISIONS ▪ § GESTION DES DELAIS ▪ § PLAINTES ET APPELS --- ▪ Correction du § GESTION DU TRANSFERT DU CERTIFICAT pour intégrer la prise de contact avec l'organisme certificateur d'origine.
Ind. 7	▪ Correction § RAPPORT D'AUDIT \ § Typologie des constats pour suppression de la notion de NCMin et NCMax au profit de la notion unique de NC ▪ Correction § RAPPORT D'AUDIT \ § Réponses aux écarts pour précision des délais pour la mise en œuvre des plans d'actions suite a constat d'écart ▪ I Intégration § RAPPORT D'AUDIT \ § Cas du traitement de l'écart en cours d'audit Intégration de la gestion du traitement d'un écart en cours d'audit

6. PROGRAMME D'AUDITS

6.1 Étapes de certification

Étape	Objet	Délais
Recevabilité	Évaluation documentaire des éléments administratifs et documentaires de l'Organisme	unique au démarrage (valable 9 mois)
Audit initial / Audit de renouvellement	- Volet Documentaire – Siège - Critères pédagogiques - Processus Interne & Traçabilité - Volet Documentaire – Plateforme(s) - Volet Terrain – Formateur(s) - Jusqu'à 3 sessions de formation (POC, PEC et/ou PET) 1 session évaluation annuelle	3 ans
Audit de Suivi		

6.2 Nombre et durée des audits

Audit	Nombre	Durée
Siège	1 en initial 1 par an en surveillance et renouvellement	Sa durée minimale est de 1,00 à 1,50 jours.
Plateforme	1 par plateforme en initial 1 par plateforme par an en surveillance et renouvellement	Sa durée est de 0,50 jour par plateforme
Formateurs	2 à 4 volets par formateur sur : - 1 ou 3 typologies de formation (POC, PEC, PET) - 1 session d'évaluation	Sa durée est de 0,50 jour par volet audité par formateur soit de 1,00 jour à 2,00 jours par formateur

6.3 Critères d'éligibilité à l'audit à distance

Concernant le volet « documentaire », les dispositions réglementaires n'interdisant pas qu'il soit réalisé à distance, en conséquence il peut être dématérialisé lorsque c'est techniquement réalisable en se conformant aux référentiels normatifs.

En revanche, le volet « terrain » de l'audit, ayant pour objet une observation in situ, n'est pas dématérialisable. Ce volet doit par conséquent être réalisé en présentiel et en présence de stagiaires.

7. GESTION DU CARACTERE MULTISITES

7.1 Organisme disposant d'établissements indépendants

Un organisme de formation multi-établissement comprend plusieurs établissements au sens du droit des sociétés (titulaires chacun de son propre n° SIRET) qui organisent et dispensent des formations des travailleurs à la prévention de risques liés à l'amiante en lien avec des activités « SS3 », en s'appuyant pour ce faire sur des moyens organisationnels, matériels et en personnel qui leur sont propres.

Dans cette configuration, chaque établissement doit obtenir individuellement la certification pour la formation à la prévention des risques liés à l'amiante.

La demande de chaque établissement fait l'objet d'une instruction distincte.

7.2 Organisme disposant de plateforme(s) dite(s) secondaire(s)

Un organisme de formation OF AMIANTE peut comprendre :

- Un établissement principal de formation qui dispose de tous les moyens organisationnels, en personnel et en matériel, lui permettant de réaliser les formations des travailleurs à la prévention des risques liés à l'amiante et une plateforme qui peut être située à la même adresse ou à une adresse distincte.

Et,

- Des plateformes secondaires ouvertes sous le n° SIRET de l'établissement principal, sans pour autant être spécifiquement dotée de moyens organisationnels et en personnel propres, donc s'appuyant pour la dispense et/ou l'évaluation de formations à la prévention « SS3 » sur les ressources propres de l'établissement les couvrant par leur certification.

Pour définir le caractère secondaire d'une plateforme, GLOBAL Certification® s'appuie sur les éléments suivants :

- L'établissement principal de formation dispose d'une autorité organisationnelle pour définir, mettre en place et faire fonctionner un référentiel unique de formation sur tous les sites disposant d'une plateforme ;

Et,

- Les formateurs de l'organisme sont susceptibles d'intervenir, sans distinction, depuis les différents sites disposant d'une plateforme ;

Et,

- L'ensemble des éléments de traçabilité d'une formation mise en œuvre, quelque-soit le site disposant d'une plateforme depuis lequel cette formation a été réalisée, sont, à minima disponibles en consultation depuis l'établissement principal de formation.

8. GESTION DU TRANSFERT DU CERTIFICAT

Le transfert d'une certification chez GLOBAL Certification® est la reprise d'une certification existante et valide par GLOBAL Certification.

L'organisme candidat transmet sa demande à GLOBAL Certification® qui vérifie que les activités certifiées entrent dans le cadre de la portée de son accréditation et que l'organisme souhaitant transférer la certification possède une certification conforme au dispositif en vigueur.

Dans le cadre d'un transfert de certification vers GLOBAL Certification®, les éléments suivants doivent être transmis afin de permettre l'étude de recevabilité du dossier :

- Le document « Demande de l'Organisme » qui précise notamment les raisons de la demande de transfert ;
- La copie de la dernière version de son certificat actif ;
- Pour le cycle précédent, la copie de la dernière décision de certification ou de renouvellement formulée par son certificateur actuel et le rapport associé ;
- Pour le cycle en cours, la copie des rapports de suivi déjà réalisés par le certificateur actuel et les décisions associées (en cas d'audit complémentaire lié à l'un des audits réalisés, la copie de celui-ci et la décision associée doivent également être transmis) ;
- La copie des réclamations reçues sur l'année et les actions éventuelles en cours.

Des informations complémentaires peuvent être demandées si nécessaire.

En cas d'impossibilité détectée de procéder au transfert, GLOBAL Certification® indique le/les motif(s) de ce refus à l'organisme candidat.

À contrario, si les éléments transmis répondent aux critères définis par le référentiel, GLOBAL Certification® informe l'organisme candidat de la possibilité de procéder au transfert de sa certification. GLOBAL Certification® définit avec l'organisme candidat les modalités de contact de l'organisme de certification d'origine afin qu'il soit informé :

1. de la volonté de son client de transférer sa certification chez GLOBAL Certification® ;
2. de la nécessité de transmettre sous 15 jours :
 - La date d'effet ou de renouvellement de la certification et les informations que comporte le certificat y afférent ;
 - L'état de suivi des actions menées par l'organisme de certification d'origine au titre de la surveillance ;
 - Les résultats de chacune de ces opérations de surveillance ;
 - L'état des différents écarts constatés et des suites qui leur ont été données ;
 - Les réclamations et plaintes reçues par l'organisme d'origine à l'encontre de l'organisme certifié et l'état des suites données ;
 - Une attestation de l'organisme de certification d'origine, que ce dernier transmet de plein droit à l'organisme certifiée considéré, confirmant la validité de sa certification à la date du transfert.

Après acceptation du transfert par GLOBAL Certification® dans un délai maximum de 30 jours, une notification écrite de la décision est adressée à l'organisme candidat avec en copie son organisme certificateur d'origine et la certification est délivrée pour une période allant de la date d'acceptation du transfert jusqu'à la date d'échéance prévue.

Le certificat, les formats électroniques des logos ainsi que les règles d'utilisation sont ensuite transmis.

La liste des certifiés pour le domaine concerné est mise à jour.

9. DEMANDE ET OFFRE DE CERTIFICATION

9.1 Demande de certification

Pour faire une demande, l'organisme complète le formulaire accessible depuis le site www.global-certification.fr.

Les demandes de certification sont traitées dans un délai maximum de 3 semaines.

Les demandes d'offre sont validées sous réserve que :

- La demande provient d'un organisme ayant une existence légale – en cas d'organisme en cours de création, seule une estimation budgétaire est transmise ;
- L'organisme remplit l'ensemble des champs relatifs au périmètre de certification souhaité (Sites, activité et effectif) ;

Si la demande n'est pas validée, GLOBAL Certification® en informe l'Organisme et lui indique les éléments empêchant l'émission d'une offre ;

9.2 Offre contractuelle

L'offre émise est valable **1 an**.

Les tarifs dépendent :

- Du nombre de formateurs déclarés ;
- Du nombre de site (agences et plateformes) déclarés et de leur situation géographique – des temps complémentaires peuvent être appliqués pour les sites situés hors France métropolitaine ;

Cette offre couvre les étapes allant de la recevabilité à la troisième année du premier cycle de certification.

En cas d'accord, l'Organisme retourne, par message électronique, l'offre contractuelle signée et paraphée par un représentant dûment mandaté.

L'équipe certification vérifie que l'offre est datée, signée, que toutes les pages sont paraphées, y compris les Conditions Générales de Prestation de Certification.

Le cas échéant, une offre contractuelle de renouvellement sera émise à l'issue de l'audit de suivi 2 réalisé dans la 3^{ème} année du cycle de certification sur la base du périmètre et des effectifs vus lors de cet audit.

La signature de cette offre déclenchera les opérations liées au renouvellement du certificat et à l'ouverture éventuel d'un nouveau cycle de certification de 3 ans.

9.3 Mises à jour offre contractuelle

En cas de modification significative des éléments déclarés lors de sa demande de certification, ayant un impact sur le nombre et les durées d'audit, ou sur la situation administrative de l'organisme (formateurs, cession, déménagement, etc...), l'organisme doit en informer GLOBAL Certification® afin de faire procéder à la mise à jour de son offre contractuelle.

9.3.1 Déménagement

L'organisme informe GLOBAL Certification® de son projet de déménagement. Un examen documentaire est réalisé pour vérifier la mise à jour du système documentaire de l'organisme et évaluer les nouveaux locaux.

Suivant analyse des éléments documentaires et si le prochain audit de surveillance est à distance (> 3 mois), une visite complémentaire des locaux ou un volet siège complémentaire pourra être mis en œuvre.

A l'issue du déménagement, l'organisme transmet :

- Un extrait k-bis
- Un avis de situation SIREN

Après examen par GLOBAL Certification®, un avenant à l'offre est réalisé. Après sa signature, le certificat avec la nouvelle adresse pourra être émis et les actions complémentaires décidées mises en œuvre.

9.3.2 Modification des effectifs

L'organisme informe GLOBAL Certification® de toute modification de ses effectifs formateurs. Après examen par GLOBAL Certification®, un avenant à l'offre est réalisé et, le cas échéant, les audits complémentaires nécessaires sont réalisés.

9.3.3 Ajout/retrait de sites

L'organisme informe GLOBAL Certification® de tout site entrant/sortant de son périmètre de certification. Les actions complémentaires engagées dépendent de la destination du site (agence, dépôt, établissement secondaire...).

Après examen de ces informations par GLOBAL Certification®, un avenant à l'offre est réalisé et les actions complémentaires sont engagées. Elles peuvent comprendre :

- Une visite du nouveau site
- Un examen documentaire
- Un audit siège complémentaire

Le cas échéant, à l'issue des actions complémentaire, un certificat pourra être émis (si intégration d'un établissement secondaire).

9.3.4 Cession d'organisme

L'organisme informe au plus tôt GLOBAL Certification® de son projet de cession. Elle transmet :

- Son analyse de la portée de la cession sur sa certification.

Après examen, GLOBAL Certification® informe l'organisme pour lui confirmer ou non la possibilité de cession de son certificat avec son organisme. Aussi, l'organisme est informé :

- Des éléments bloquants à corriger afin de permettre la cession du certificat avec l'organisme
- Des actions complémentaires qui seront à mettre en œuvre (visite éventuelle nouveaux locaux, audit complémentaire, ...)

A l'issue de la cession, l'organisme transmet :

- Le contrat de cession

Après examen par GLOBAL Certification®, un avenant à l'offre est réalisé. Après sa signature, le certificat avec la nouvelle dénomination pourra être émis et les actions complémentaires décidées mises en œuvre.

9.3.5 Changement dénomination sociale

L'organisme transmet :

- Un extrait k-bis
- Un avis de situation SIREN
- Son analyse de la portée du changement de dénomination sur sa certification.

Après examen par GLOBAL Certification®, une mise à jour de l'offre est réalisée. Après sa signature, le certificat avec la nouvelle dénomination pourra être émis.

9.4 Autres modifications

D'autres modifications, ayant un impact sur le maintien de la certification et sur le certificat sont à signaler à GLOBAL Certification®.

9.4.1 Premier contact

Il est de la responsabilité de l'organisme d'informer GLOBAL Certification® du changement du premier contact de l'organisme assurant les échanges avec GLOBAL Certification®.

10. RECEVABILITE

Après signature de l'offre contractuelle, l'OF dispose d'un an pour envoyer à GLOBAL son dossier de recevabilité.

10.1 Examen de Recevabilité

À la suite de l'envoi par l'OF de son dossier de recevabilité complet, celui-ci est transmis à un auditeur pour examen – l'auditeur peut alors relever 3 types de constat :

- Élément recevable – présent et cohérent avec l'exigence ;
- Élément recevable mais avec commentaires du fait d'un manque de précision, ou d'erreur(s) relevée(s) dans le document ;
- Élément non recevable du fait de son absence dans le dossier, ou d'élément non cohérent avec l'exigence concernée ;

10.2 Décision suite examen de recevabilité

Le rapport de recevabilité est transmis à l'OF dans un délai de 15 jours maximum à la suite de l'envoi par l'OF de son dossier (sous réserve du règlement de la facture).

10.2.1 Recevabilité positive

En l'absence d'éléments non-recevables, une notification de recevabilité positive de la demande de certification de l'OF lui est transmise qui précise :

- Une validité de **9 mois** à compter de la notification ;
- L'obligation de programmer l'audit initial lors de la première session de formation de l'OF ;
- La possibilité d'être notifié d'un écart en cas de non-traitement d'un commentaire.

10.2.2 Recevabilité non-positive

En cas d'éléments non recevables, une notification de non-recevabilité de la demande de certification de l'OF lui est transmise qui précise qu'il dispose d'un délai de **6 mois**, à compter de la notification pour procéder à la correction de son dossier.

Au-delà de ce délai, l'OF est informé qu'une nouvelle instruction complète devra être réalisée.

L'OF peut faire l'objet de plusieurs compléments de recevabilité, cependant, l'échéance pour finaliser son dossier reste à **6 mois** après la première notification.

10.3 Si non dépôt de dossier de recevabilité par l'OF

Au-delà d'**une année** à compter de la signature de l'offre par l'OF, et sans envoi du dossier de recevabilité, le dossier de l'OF est clôturé.

10.4 Facturation

L'étude de recevabilité fait l'objet d'une facturation à l'envoi du dossier par l'OF. Le paiement de la facture est un préalable à l'envoi de la notification à la suite de l'examen de recevabilité.

En cas de non-recevabilité et de demande de complément à l'OF, une nouvelle facturation pourra être émise suivant le nombre et la nature des commentaires non recevables.

11. CERTIFICATION

11.1 Audit initial

Il est planifié en concertation avec l'organisme de formation dans un délai maximum de **neuf mois** à compter de la notification de recevabilité positive. Il comprend un volet « documentaire » et un volet « terrain » réalisés durant la première session de formation dispensée à des stagiaires, susceptible d'être couverte par le champ de la certification.

Jusqu'à l'obtention de sa certification, l'organisme de formation n'est pas autorisé à organiser d'autres sessions de formation. Les volets « documentaire » et « terrain » de l'audit initial peuvent être réalisés simultanément.

L'audit initial fait l'objet d'une facturation à l'OF dès qu'une date a été fixée. Le paiement de la facture est un préalable à la réalisation de l'audit – En cas de non-paiement, l'audit pourra être annulé/reporté.

11.2 Audit de surveillance annuelle

Ils comprennent un volet « documentaire » et un volet « terrain » durant une session de formation couverte par le champ de certification.

Les audits de surveillance sont réalisés au plus tard **un an** après l'attribution de la certification, à la suite de l'audit initial, ou à la suite du maintien de la certification, à la suite à l'audit de surveillance précédent.

L'audit de surveillance peut être planifié ou inopiné.

L'audit de surveillance fait l'objet d'une facturation à l'OF dès qu'une date a été fixée. Le paiement de la facture est un préalable à la réalisation de l'audit – En cas de non-paiement, l'audit pourra être annulé/reporté.

11.3 Audit de renouvellement

Il est composé d'un volet « documentaire » et d'un volet « terrain » réalisés durant une session de formation, correspondant au champ de la certification. Les volets « documentaire » et « terrain » de l'audit de renouvellement peuvent être réalisés simultanément. Cet audit est réalisé de façon que la décision de certification soit prise avant l'expiration de la certification.

L'audit de renouvellement fait l'objet d'une facturation à l'OF dès qu'une date a été fixée. Le paiement de la facture est un préalable à la réalisation de l'audit – En cas de non-paiement, l'audit pourra être annulé/reporté.

12. RAPPORT D'AUDIT

12.1 Typologie des constats

Si la preuve du respect d'une exigence ne peut pas être présentée dans la partie du temps d'audit consacrée à la réalisation des activités d'audit, de la réunion d'ouverture à la réunion de clôture incluse, un écart doit être émis, au plus tard à l'occasion de la réunion de clôture.

12.1.1 Non-conformité

Il s'agit d'une situation d'écart par rapport au référentiel concernant les moyens humains, matériels et pédagogiques affectant la prestation de formation.

12.1.2 Non-conformité suspensive

Outre le non-respect des prescriptions du référentiel, constituent des écarts suspensifs :

- l'emploi de formateurs qui, bien que formés par l'INRS et l'OPPBTP, n'ont pas été reçus aux épreuves de validation ;
- l'absence de plate-forme pédagogique.

Une non-conformité suspensive n'autorise plus l'organisme à réaliser des formations relevant du champ de la certification

12.1.3 Point conforme à surveiller

Situation à risque inexistant au jour de l'audit mais dont la situation pourrait générer potentiellement un risque.

(Exemple : imprécision d'un document, dispositions trop génériques, ... dont aucun cas appliqué mettant en écart l'Organisme n'est observé tant d'un point de vue documentaire que d'application. Et/ou situation totalement isolée relevant plus d'un manque de rigueur ou de professionnalisme que d'une dérive du système. Et/ou situation très ponctuellement en difficulté mais dûment identifiée et maîtrisée par l'Organisme (ex : matériel abîmé rendu inutilisable, ...)

L'auditeur met en lumière le risque à titre préventif pour l'Organisme.

Un point conforme à surveiller issu du précédent audit, sur lequel aucune action est menée peut entraîner à l'audit suivant la génération d'un écart.

12.2 Délai pour la mise en œuvre des plans d'actions suite à constat d'écart

12.2.1 Remise et signature de la fiche d'écart

La fiche d'écart est remise à l'Organisme de Formation à l'issue de la réunion de clôture du volet audité ou au plus tard le lendemain. Seul l'audité ou une personne présente à la réunion de clôture peut signer la fiche d'écart. En effet, la signature de la fiche ne signifie pas l'accord de l'organisme sur le constat, mais permet d'en acter la remise et la compréhension des éléments qui y sont inscrits.

12.2.2 Réponses aux écarts

Au plus tard **10 jours ouvrés** après la remise de la fiche d'écart, l'Organisme audité doit transmettre, pour chaque écart, ses éléments de réponses à l'auditeur (et copie à amiente@global-certification.fr). Ces éléments doivent comprendre :

- **Une analyse des causes ayant conduit à l'écart et une analyse de l'étendue de l'écart** : l'objectif de cette analyse est de permettre d'identifier ce qui a conduit au dysfonctionnement et ainsi de mieux cibler les actions « curatives – corrections immédiates », « correctives et/ou préventives » à mener et de savoir si l'écart impacte potentiellement d'autres cas dans l'Organisme)
- **Les action(s) proposée(s) par l'organisme** : l'Organisme doit répondre de façon à corriger immédiatement l'écart (curatif) mais doit également proposer, si c'est approprié, une ou des actions rétroactives (en fonction de l'étendue ci-dessus) mais également « correctives et/ou préventives » afin d'éviter que la situation ne puisse se reproduire.

Les actions doivent être réalisées dans un délai inférieur à 2 mois

Note : une demande de prolongation du délai de **10 jours ouvrés** peut être présentée à amiente@global-certification.fr. Cette demande devra être motivée mais ne pourra pas prolonger les délais au-delà de **20 jours ouvrés**

Par ailleurs, aucune dérogation ne pourra être accordée sur le délai de **2 mois** pour la mise en œuvre des actions proposées.

12.3 Preuves du traitement des écarts

Pour démontrer des actions prévues et ou Organismes, l'organisme audité transmet :

- Une preuve de correction de l'écart,
- Les dispositions prises pour éviter la reproduction de l'écart,
- Le cas échéant, des preuves de mise en œuvre des dispositions précitées,

Ces éléments pourront être transmis dans le délai de **10 jours ouvrés** à la suite de la remise de la fiche d'écart. En cas d'actions prévues réalisées dans un délai supérieur aux **10 jours ouvrés** de réponse, la maîtrise des situations d'écarts sera vérifiée par un examen documentaire ou à l'occasion d'une évaluation complémentaire, dont le mode de réalisation sera précisé par une décision.

12.4 Cas du traitement de l'écart en cours d'audit

Lorsqu'un écart a été émis et que l'Organisme procède à la remise de preuve documentaires en lien avec sa correction avant la réunion de clôture, l'auditeur détermine si la preuve remise correspond :

- **Soit à la démonstration d'une situation initialement conforme**

Exemple : L'organisme remet la deuxième journée d'un audit, une attestation fiscale à jour, datée d'avant la première journée d'audit et rendue disponible par le retour du comptable.

⇒ Dans ce cas, l'exigence initialement classé non conforme est finalement conforme – L'écart peut ne pas être maintenu.

Note 1 : suivant l'étendue de cette observation en cours d'audit, un écart relatif à la gestion documentaire de l'organisme pourra être émis.

Note 2 : Selon les cas, un écart pourra être émis en lien avec la difficulté de l'organisme à remettre des preuves d'audit dans le temps imparti pour la réalisation de l'audit.

- **Soit à la démonstration de la correction de la situation d'écart détectée ;**

⇒ Dans ce cas, l'organisme a procédé à la correction de la situation d'écart, qui aurait potentiellement perduré – L'écart est maintenu et l'organisme est informé que :

- La présentation de preuves de la correction d'un écart en cours d'audit permettra le cas échéant d'en assurer la levée lors du traitement de ces éléments à l'issue de l'audit mais ne peut pas conduire au retrait de cet écart ;
- Les éléments de preuves qu'il souhaite remettre devront être transmis, le cas échéant, avec le reste des réponses aux écarts émis et devront intégrer le traitement complet de l'écart (analyse des causes, étendue, actions correctives et curatives...) ;

12.5 Transmission des conclusions de l'audit

Les conclusions de l'auditeur se basent sur les constats et conclusions du rapport d'audit, sur l'état de traitement et de vérification des écarts relevés intégrant le résultat de l'examen des éventuelles preuves d'actions transmises par l'Organisme.

12.5.1 En l'absence d'écarts relevés

Hors congés, maladie, maternité/paternité, l'auditeur transmet son rapport d'audit complété au plus tard, 10 jours ouvrés après la clôture de son audit.

12.5.2 Suite réponse aux écarts de l'Organisme dans les délais impartis

12.5.2.1 Réponses satisfaisantes

Si la réponse de l'Organisme sur l'origine de la cause et l'étendue de l'écart ainsi que les mesures curatives/correctives prévues mises en œuvre sont satisfaisantes, l'auditeur le précise dans ses conclusions dans la fiche d'écart.

1. Si l'auditeur a pu prendre connaissance des éléments de preuves de la mise en œuvre des mesures curatives/correctives prévues, il peut « lever » l'écart.

2. Si l'auditeur n'a pu prendre connaissance des éléments de preuves de la mise en œuvre des mesures curatives/correctives prévues (plan d'action à mettre en œuvre sous 1 mois par exemple) – il ne peut « **pas lever** » l'écart – l'auditeur précise dans ses conclusions dans la fiche d'écart, l'attente des preuves documentaires et l'échéance associée (= échéance indiquée par l'Organisme pour la mise en œuvre de ses actions).

12.5.2.2 Réponses insatisfaisantes

Si la réponse de l'Organisme sur l'origine de la cause et l'étendue de l'écart et/ou les mesures curatives/correctives prévues mises en œuvre ne sont pas satisfaisantes, l'auditeur le précise dans ses conclusions dans la fiche d'écart. Il ne peut « **pas lever** » l'écart.

Dans les 2 cas, l'auditeur transmet son rapport au plus tard 10 jours ouvrés (hors congés, maladie, maternité/paternité) après la réception des éléments de réponses de l'Organisme.

12.5.3 Suite absence de réponse aux écarts de l'Organisme dans les délais impartis

En l'absence de transmission des éléments de réponses aux écarts dans les délais, une notification par message électronique est émise par GLOBAL Certification® qui précise le risque de refus de certification ou le risque de retrait de la certification si l'Organisme n'apporte pas d'éléments de réponse sous 10 jours ouvrés à compter de cette notification.

13. DECISIONS

L'auditeur transmet son rapport finalisé à l'équipe permanente de GLOBAL Certification® à la suite de la réception des éléments de réponse de l'Organisme aux écarts relevés.

Après réception du rapport de l'auditeur, les équipes de GLOBAL Certification® en assure la revue en prévision de sa présentation au comité de certification (Comité organisé à la demande suivant les dossiers en cours).

Chaque membre prend connaissance du rapport d'audit au cours de la réunion du comité, puis échange avec les autres membres présents. Un avis collégial est alors émis sur la base de l'examen du rapport de l'auditeur, des écarts qui ont été relevés et des réponses apportées par l'Organisme.

Les décisions de certification sont prises par la Direction de GLOBAL Certification® sur la base des avis émis par le Comité de Certification.

Les décisions sont notifiées aux Organismes au plus tard 2 semaines après la réunion du Comité de Certification.

13.1 Décision de reclassement d'un écart

Sur la base de l'examen des éléments indiqués ci-dessus, les membres de Comité peuvent émettre un avis pour :

- « Lever » ou « dé-lever » un écart ;

13.2 Décision d'avertissement

Les membres de Comité peuvent émettre des avertissements à l'encontre de l'Organisme pour le rappeler à ses obligations de sécurité.

Les avertissements émis sont enregistrés dans le dossier de l'Organisme.

13.3 Décision favorable de certification ou de maintien

En l'absence d'écart ou en cas d'écarts qui ont tous été « levés », et suivant l'avancement du processus de certification de l'Organisme, le comité peut émettre :

- Un avis d'attribution de certification ;
- Un avis de maintien du certificat ;
- Un avis de renouvellement du certificat ;

13.4 Décision d'action complémentaire

Suivant :

- Le nombre, la nature, le statut et la réitération des écarts relevés ;
- Les éléments d'une plainte/réclamation ou d'un signalement émis à l'encontre d'une Organisme ;
- Les éléments de réponse transmis par l'Organisme ;

Le comité peut émettre un avis pour la réalisation d'actions complémentaires pouvant comprendre :

- Un examen documentaire ;
- Un audit complémentaire ;

13.5 Décision défavorable

Suivant :

- Le nombre, la nature, le statut et la réitération des écarts relevés ;
- Les éléments d'une plainte/réclamation ou d'un signalement émis à l'encontre d'une Organisme ;
- Les éléments de réponse transmis par l'Organisme ;

Le comité peut émettre un avis défavorable d'attribution, de maintien ou de renouvellement d'une certification, et ce, même si les écarts ont tous fait l'objet d'une « levée » par l'auditeur.

En effet, les écarts peuvent être levés si l'Organisme démontre avoir mis en œuvre les actions curatives et corrective adéquates en réaction aux écarts constatés sans pour autant démontrer que sans l'audit, il aurait lui-même mis en œuvre ces mêmes actions.

13.6 Décision de suspension ou de retrait

Si à l'occasion d'un comité de certification, le dossier de l'organisme présente des non-conformités non soldées, la certification de l'organisme est suspendue pour un délai maximum de 2 mois.

L'organisme de formation ne délivre plus de formation dans le cadre du champ de la certification pendant cette période.

À l'issue de cette période, si l'organisme de formation n'a pas apporté les éléments permettant de lever les écarts constatés lors de l'audit, ou si la qualité de ces éléments ne satisfait pas les critères définis et exigés par le comité de certification, GLOBAL Certification® procède au refus de la certification dans le cas d'un audit initial ou au retrait de la certification dans le cas d'un audit de surveillance.

L'organisme de formation ne peut plus délivrer de formation dans le cadre du champ de la certification. Pour à nouveau délivrer des formations relevant du champ de la certification, l'organisme procède à une nouvelle demande auprès d'un organisme certificateur à partir de l'étape 0 du processus.

13.7 Défaut de réalisation des opérations de surveillance

En cas de défaut de réalisation des opérations de surveillance avant l'échéance annuelle dans laquelle elles doivent être réalisées, en particulier en cas de :

- non-règlement des factures ;
- non-réponse aux sollicitations de l'équipe ;

La certification de l'organisme pourra faire l'objet d'un retrait.

13.8 Certificat

GLOBAL Certification® délivre à l'OF qui fait la preuve de sa capacité dans ce domaine, un certificat établi en langue française.

Ce certificat, qui est attribué sur la base des critères définis dans l'arrêté du 23 février 2012 mentionne :

- La référence, le numéro et l'indice du certificat
- L'identification de l'organisme, son SIRET et son numéro de déclaration d'activité ;
- La ou les adresses des sites de l'organisme couverts par la certification ;
- La date d'attribution et d'échéance de la certification
- La date de début de validité de la certification et sa date d'échéance ;

Par ailleurs, dans le cas de modifications (extension/réduction), liées au périmètre et champs de certification de l'OF certifié, un nouveau certificat mis à jour sera transmis à l'OF après les vérifications nécessaires (audit complémentaire documentaire, sur site, à distance...)

14. GESTION DES DÉLAIS

Les délais signalés en **violet** dans le texte, peuvent faire l'objet d'une demande de prolongation motivée par l'organisme (fermeture organisme, congés, maladie, maternité/paternité, faible effectif, absence d'activité ...) à transmettre à amiant@global-certification.fr.

L'acceptation ou le refus de cette prolongation seront dument actés à l'organisme e par courrier électronique.

À contrario, les délais signalés en **rouge** dans le texte, ne pourront faire l'objet d'aucune prolongation.

15. PLAINTES ET APPELS

Les modalités de mises en œuvre des plaintes et appels sont celles exprimées dans le document « Traitement des plaintes et appels » disponible sur le site www.global-certification.fr.

16. ANNEXES

16.1 Intégration d'un nouveau formateur

Dans le cadre de l'intégration d'un nouveau formateur, l'Organisme de Formation doit informer, dans les plus brefs délais, GLOBAL Certification®. A réception de la demande, GLOBAL Certification® déclenche un audit d'intégration d'un nouveau formateur.

A l'instar d'un audit initial terrain, la durée de cet audit d'intégration est systématiquement de 2 jours et doit impérativement comprendre :

- Deux formations préalables sur deux catégories de personnel différentes dont systématiquement « encadrement technique» ;
- une formation de recyclage sur la 3e catégorie de personnel non audité ;
- une épreuve d'évaluation sur une formation au choix.

L'audit d'intégration d'un nouveau formateur peut être :

- Réalisé lors des audits du cycle de certification de l'Organisme de Formation (suivi ou de renouvellement) ;
- Décorrélé du cycle de certification.

Ce processus d'intégration est à réaliser dans les 6 mois à compter de la demande de l'Organisme de Formation. Si l'audit d'intégration n'est pas réalisé dans les 6 mois à compter de la demande de l'Organisme de Formation, la demande d'intégration du formateur est clôturée et la relance d'une procédure est considérée comme une nouvelle demande d'intégration du formateur.

L'audit d'intégration fait systématiquement l'objet d'un rapport d'audit qui est intégré dans le processus de décision (cf. §6.3 du présent document).