

Cadre de la Prestation

Le coordonnateur SPS (Sécurité Protection de la Santé) intervient sur les chantiers de bâtiment quand sont présents plusieurs entrepreneurs ou travailleurs indépendants. Le coordonnateur SPS doit prévenir les risques issus de leur co-activité et prévoir l'utilisation de moyens communs sur le chantier concerné.

Programme de certification :

- Articles du code du travail : R.4532-23 à R.4532-37;
- Arrêté du 26 décembre 2012 relatif à la formation des coordonnateurs en matière de sécurité et protection de la santé et à celle des formateurs de coordonnateurs modifié par arrêtés du 14/11/2014 et du 08/06/2021;
- Document Questions-Réponses CSPS « compétences et formation » de la DGT en vigueur;
- Annexe 1 du PQR CSPS : Référentiel de GLOBAL Certification® relatif à la certification des organismes de formation des Coordonnateurs « Sécurité et Protection Santé » en vigueur sur le site www.global-certification.fr rubrique Organisme de Formation / OF CSPS ;

Transfert

Tout organisme certifié souhaitant transférer sa certification chez GLOBAL doit transmettre les éléments suivants pour nous permettre de réaliser une étude de recevabilité du dossier :

- La copie des deux derniers rapports d'audits complets réalisés par le précédent certificateur (en cas d'audit complémentaire lié à l'un des audits complets réalisés, la copie de celui-ci doit également être transmise) ;
- La copie de la dernière version de votre certificat actif;
- La copie de la dernière décision formulée par le précédent certificateur ;
- La copie des réclamations reçues sur l'année et les actions éventuelles en cours.

Le cas échéant, des informations complémentaires pourront être demandées à l'organisme.

GLOBAL procède alors à l'instruction du dossier. Si les éléments transmis répondent aux critères définis par le référentiel, GLOBAL informe l'organisme par écrit de sa décision et délivre la certification à l'organisme pour une période allant de la date de l'acceptation du transfert à la date d'échéance prévue. Un certificat est envoyé à l'OF. Les formats électroniques des logos et les règles d'utilisation sont envoyés à l'organisme. La liste des certifiés pour le domaine concerné, est mise à jour sur le site internet de GLOBAL. Dans le cas contraire, l'organisme est informé du refus de certification.

Informations

Tarifs

Nos tarifs sont établis pour permettre de traiter de manière équitable l'ensemble des demandes. Ils sont basés sur un coût forfaitaire révisable et sont disponibles sur simple demande via nos formulaires en ligne.

Communication et utilisation de la marque

Sur simple demande auprès de notre équipe nous vous ferons parvenir les règles d'utilisation de notre marque.

Plaintes et appels

Les modalités de plaintes et appels sont accessibles via notre site internet, rubrique « Processus ».

Processus de certification

Les principales étapes et modalités sont décrites ci-après. Pour tout complément d'information vous pouvez contacter l'équipe Certification.

Vos Contacts

EQUIPE CERTIFICATION

T : (33) 01 49 78 23 24

Email : certification@global-certification.fr
www.global-certification.fr



ETAPE 0 : Demande et Offre

Réception de la demande

Instruction du dossier

Envoi de l'offre

ETAPE 1 : Recevabilité

Réception des éléments de recevabilité

Instruction du dossier

Notification

ETAPE 2 : Audit Initial

Réalisation d'un audit sur site (siège social ou site principal de l'activité)

Rédaction du rapport

Prise de décision

ETAPE 3 : Audits de surveillance

Audit sur site

Rédaction du rapport

Prise de décision

ETAPE 0 : Demande de l'entreprise

L'OF fait parvenir à GLOBAL Certification® un formulaire de demande de certification dûment complété.

Sur la base des informations fournies, GLOBAL Certification® élabore une offre contractuelle de certification définissant les différentes modalités de sa prestation et les engagements réciproques entre les deux parties. Toute modification (adresse, périmètre, effectifs...) fera l'objet d'une nouvelle offre.

ETAPE 1 : Recevabilité

L'OF fait parvenir à GLOBAL Certification® les éléments de recevabilité

GLOBAL Certification® se prononce sur la complétude du dossier dans un délai de 5 jours ouvrés après réception du dossier. Si le dossier est complet il est instruit.

Si le dossier est incomplet, Notification de la non complétude et demande à l'OF de compléter les éléments.

GLOBAL Certification® procède à l'instruction du dossier (recevabilité).

Notification de la recevabilité dans un délai de 15 jours après réception du dossier et autorisation donnée à l'OF de démarrer ses activités de formation.

Sinon notification de la non recevabilité et demande à l'OF de corriger les éléments.

ETAPE 2 : Réalisation de la prestation d'audit

L'audit se déroule en deux parties, sur le site de l'OF : Volet documentaire et Volet pédagogique

Cette organisation se fait conjointement entre l'OF, GLOBAL Certification® et les auditeurs pressentis pour la mission.

En cas d'écart, l'entreprise disposera d'un délai maximal de deux mois pour lever les écarts afin d'obtenir ou de maintenir sa certification.

La personne désignée compétente chez GLOBAL Certification® prend une décision (sous 15 jours).

En cas de décision défavorable, GLOBAL Certification® notifie le refus de façon motivée et signifie à l'OF qu'il n'est plus autorisé à réaliser des formations relevant du champ de la certification, et qu'il dispose d'une période ne pouvant dépasser deux mois pour lever les écarts.

ETAPE 3 : Audits de suivis (décision favorable) :

Suite à un audit initial, GLOBAL Certification® délivre le premier certificat pour une durée de 1 an à compter de la date de notification initiale et envoie à l'OF l'échéancier avec la période prévisionnelle du 1^{er} audit de surveillance : date de certification initiale + 11 mois maximum.

Suite à un audit de surveillance, GLOBAL Certification® délivre un nouveau certificat à compter de la date de décision et envoie l'échéancier avec la période prévisionnelle de l'audit de surveillance suivant : date d'audit de surveillance précédent + 36 mois maximum.