

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
9	5. Déroulement d'une session d'examen de renouvellement
9	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	Approbateur	Date d'approbation	Date d'application
0					07/08/00	
1	Corrections suite niveau 3					
2	Modification des coefficients	J.M. FOUREZ	M.ROCHE	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	M.ROCHE	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
5	Prise en compte du nouveau statut	JM. FOUREZ	M.ROCHE	D. COPIN	01/04/2011	01/04/2011
6	Prise en compte du site et choix des sujets d'examen	JM. FOUREZ	D.COPIN	M. ROCHE	18/03/2013	18/03/2013
7	Prise en compte évaluation Cofrac	JM. FOUREZ	D.COPIN	M. ROCHE	04/09/2014	26/09/2014
8	Prise en compte audit interne 2015	JM. FOUREZ	D.COPIN	M. ROCHE	04/09/2015	04/09/2015
9	Fonctions du surveillant	JC. HOURRIEZ	JM. FOUREZ	M. ROCHE	10/03/2016	20/03/2016

1. Objet

Cette procédure définit l'ensemble du processus de déroulement des examens de certification « CEFRACOR CERTIFICATION - Protection Cathodique », 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, les surveillants 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 demandeur

- La demande d'inscription se fait uniquement par voie électronique via le site Internet du CEFRACOR/CFPC (<http://www.cefracor.org>) ou à partir du site protection cathodique (<http://www.protectioncathodique.net>) sur le module Certification – CFPC, onglet « Inscriptions examens ».

Le demandeur 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 demandeur, par voie électronique, par le biais de la série des documents BC/DE/5003-xx.

Dans le cas d'un dossier recevable, les documents de la série BC/DE/5003-xx ont 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 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 14 pour l'année 2014)
- 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 définitif de candidature est finalisé par le candidat :

- informatiquement, en réalisant la validation proposée sur le mail d'accompagnement des documents de la série des BC/DE/5003-xx.
- Après 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 ».

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 sont respectées, le Secrétariat du CFPC envoie au candidat, par voie électronique avec accusé de réception, environ 2 semaines avant la date de l'examen, une convocation à la session d'examen par le biais d'un des documents de la série BC/DE/5016.

Ce délai de 2 semaines peut être exceptionnellement diminué jusqu'à la veille de l'examen en fonction de cas particuliers et notamment pour les candidats dont la disponibilité est assujettie à leur mission ou pour des inscriptions tardives.

La clôture des inscriptions est alors différée.

Pour le niveau 3

Si les conditions de validité de la demande d'inscription par le candidat 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 par le biais d'un des documents de la série BC/DE/5016. Cette convocation est expédiée au candidat au moins 2 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.

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 :

- Réalise le planning horaire des épreuves (BC/DE/5010),
- Envoie environ 2 semaines avant la date de la session d'examen, la confirmation de réservation du Centre d'Examen pour la date retenue pour la session (BC/DE/5006). Cette confirmation de réservation est accompagnée de la liste des candidats et des personnes participantes (BC/DE/5005).
- Adresse par voie électronique au candidat, avant la date de la session d'examen, une convocation à l'examen comme précisé au § 4.3 (série des BC/DE/5016)
- 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) :
 - à l'examineur désigné
 - une convocation (BC/DE/5004-1)
 - la liste des candidats et des intervenants (BC/DE/5005)
 - le planning horaire des épreuves (BC/DE/5010), en fonction de la date de réception des dernières demandes d'inscription des demandeurs, un planning complété est renvoyé.

- les fiches de résultats et d'observations (série des BC/DE/5007),
- la fiche "Compte Rendu de Session d'Examen"(BC/DE/5008),
- le tableau récapitulatif des notes (BC/DE/5009)
- l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats (BC/DE/10005)
- Pour le N1T un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique (labo, potentiel et annexe)
- Pour le N2T un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique orale
- Pour le N1SM un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique (labo, mesure en cuve, mesure sur ouvrage, subaquatique)
- Pour le N1M un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique (labo, mesure en cuve et mesure sur ouvrage)
- Pour le N2M un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique orale et mesure
- Pour le N1B un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique laboratoire et sur site.

au surveillant désigné

- une convocation (BC/DE/5004-2)
- la liste des candidats (BC/DE/5005) et du planning horaires des épreuves (BC/DE/5010)
- Suite aux décisions du Bureau de certification, le secrétariat transmet au candidat les résultats de l'examen (BC/DE/5011) avec en cas de réussite, un certificat de certification de la marque « CEFRACOR CERTIFICATION – Protection Cathodique » (BC/DE/5013).
- Effectue la mise à jour de la liste des personnes certifiées et réalise l'archivage des différents documents.

Le Président ou son représentant :

- Choisit arbitrairement
 - une série de QCM Tronc commun et une série QCM sectoriel (N1 et N2)
 - les réponses officielles concernant les séries choisies (N1 et N2)
 - pour le N2 T, un couple « étude de cas et consigne » choisies parmi ceux proposés ainsi que les grilles d'évaluation concernées.
 - pour le N2 M, une étude de cas parmi celles proposées.
- Assume la responsabilité de la reproduction de (n+3) exemplaires des sujets d'examen théorique (QCM) et la reproduction de 2 exemplaires des épreuves pratiques choisies destinées aux candidats et 1 exemplaire des grilles d'évaluation.
- Remet en mains propres ou fait envoyer en recommandé avec accusé de réception à l'examineur, 2 semaines avant la session, n+2 copies des épreuves théoriques (QCM), 1 copie des réponses officielles, 1 copie des épreuves pratiques choisies et 1 copie des grilles d'évaluation. L'ensemble des documents se trouvant dans une deuxième enveloppe scellée.
- Remet en mains propres ou fait envoyer en recommandé avec accusé de réception au surveillant désigné par l'examineur, 2 semaines avant la session, n+2 copies des épreuves écrites dans le cas où celles-ci se déroulent sous sa gestion et supervision, en l'absence de l'examineur qui en assume la responsabilité.
- Fait adresser au Centre d'Examen, 2 semaines avant la session, un exemplaire sous scellés des épreuves théoriques et pratiques choisies qui sera archivé dans l'armoire fermée à clé du Centre d'Examen jusqu'au début des épreuves.

L'examineur :

- assure la notation, argumente par des commentaires écrits, et opte pour une proposition de résultats.

- 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 reçue comportant les sujets d'examen, ce jusqu'au moment de l'épreuve 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 atteste de l'intégrité des scellés ainsi que de la concordance des sujets.
- en cas d'urgence, si les sujets des épreuves ne peuvent être utilisés, assure la reproduction du nombre d'exemplaires nécessaire de ces sujets à partir de l'exemplaire sous scellés disponible au Centre d'Examen.
- détruit les exemplaires des épreuves et sujets non utilisés.
- remet en mains propres ou fait envoyer au Bureau du CFPC en recommandé avec accusé de réception, au plus tard 2 semaines après l'examen, l'ensemble des documents relatifs à l'examen à savoir :
 - Les questionnaires remplis des épreuves théoriques, les copies des sujets pratiques écrits.
 - Les feuilles de résultats et d'observations (BC/DE/5007).
 - Les grilles d'évaluation.
 - Le tableau récapitulatif des notes attribuées lors de l'examen (BC /DE /5009).
 - Le compte rendu de la session d'examen (BC/DE/5008).
 - L'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats renseigné (BC/DE/10005)

Le surveillant :

- fait préparer le site expérimental en relation avec les sujets pratiques sélectionnés,
- s'assure que le candidat est bien en possession de sa convocation,
- vérifie l'identité du candidat,
- aide à la logistique des épreuves,
- pour les épreuves pratiques, il peut réaliser le contrôle des montages douteux ou complexes en complément à l'examineur afin de consolider le jugement de l'examineur.
- reste un soutien dans l'évaluation par questionnement des épreuves pratiques.
- dans le cas où il gère et supervise des épreuves écrites en l'absence de l'examineur, 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 reçue comportant les sujets d'examen.
- ouvre au début des épreuves écrites, en présence du Responsable du Centre d'Examen, 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 écrites ne peuvent être utilisés, assure la reproduction du nombre d'exemplaires nécessaire de ces sujets à partir de l'exemplaire sous scellés disponible au Centre d'Examen.
- détruit les exemplaires des sujets non utilisés.
- surveille les épreuves écrites et s'assure de l'absence de fraude,
- remet en mains propres ou fait envoyer en recommandé avec accusé de réception à l'examineur responsable, au plus tard une semaine après les épreuves écrites, les documents contenant les réponses des candidats ainsi que le compte rendu de la session

d'examen (BC/DE/5008) et l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats renseigné (BC/DE/10005).

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 de l'examineur et du surveillant en tant que besoin, conformément aux procédures propres du centre d'examen.

Le Bureau de Certification :

- examine les propositions des examinateurs, décide des résultats et les formalise sous forme d'un procès-verbal auprès du Bureau du CFPC qui les entérine.

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	Moyens, documents associés
Pendant les dates d'ouverture d'inscription de la session concernée	Demande d'inscription à l'examen de certification	Demandeur	Site BC/DE/5015 Mail d'information
Au fil des demandes d'inscription.	Validation des dossiers de demande d'inscription par le Responsable Sectoriel	Responsable Sectoriel	Site BC/DE/5003-x BC/DE/5017-x
Environ 2 semaines avant l'examen	Convocation de l'examineur et du surveillant	Secrétariat	5004-1 5004-2
Environ 2 semaines avant l'examen	Confirmation réservation du Centre d'examen	Secrétariat	5006
Environ 2 semaines avant l'examen	Envoi convocation aux candidats	Secrétariat	5016 5018
Environ 2 semaines avant l'examen	Envoi courrier au Président pour choix des QCM et épreuve commune	Secrétariat	5014
Dates de l'examen	Passage des épreuves de l'examen de certification	Examineur Surveillant	BC/DE/5007 BC/DE/5008 BC/DE/5009
Au plus tôt après l'examen sans excéder 2 semaines	Transmission au BC les fiches de résultats	Examineur	BC/DE/5007 BC/DE/5008 BC/DE/5009
En fonction des dates des réunions du BC. Si délai supérieur à 1 mois, réunion BC téléphonique	Validation des résultats et délibération par le BC	BC	Compte rendu
Au plus tôt après la validation des résultats	Envoi des résultats aux candidats	BC	BC/DE/5011
30 jours après réception de la décision	Possibilité de demande de recours	Candidats	CFPC
Au plus tôt et en fonction des périodicités pour le suivi	Archivage des documents et suivi des certifiés	BC Secrétariat	Site BC/PR/11000 BC/PR/16000

Les délais mentionnés peuvent être modulés en fonction des circonstances. Ils donnent néanmoins la période la plus favorable dans laquelle doit se faire chaque étape.

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

Le Responsable du 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 effectué sur le site que le demandeur veut présenter.
- Le résultat de la recevabilité de la demande d'inscription est communiqué au demandeur, par voie électronique, par le biais de la série des documents BC/DE/5003-xx.

Le Bureau du CFPC :

- reçoit le mémoire du candidat que celui-ci a fait parvenir 1 mois au plus tard avant la date de soutenance.
- choisit les membres du Comité d'Évaluation
- envoie 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).
- convoque les membres du Comité d'Évaluation 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 de la marque « CEFRACOR CERTIFICATION ».

Le Comité d'Évaluation :

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'Évaluation participe au 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 du CFPC 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.

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

Chronologie du déroulement	Désignation des activités	Acteurs	Documents associés
Pas de délai défini	Demande d'inscription à l'examen de certification Envoi du résumé du mémoire présenté par le demandeur	Demandeur	Site
Environ 1 mois pour permettre l'analyse de la pertinence du résumé	Examen de la demande d'inscription et du résumé et envoi par le CS de la réponse sur leur recevabilité.	Mail - CS ou BC	Mail + BC/DE/5003-xx
Au minimum 1 mois avant la soutenance	Envoi du mémoire par le candidat Etablissement du Comité d'évaluation Envoi du mémoire à chaque membre du Comité d'évaluation pour examen et notation.	Candidat Secrétariat / BC	Mémoire
Environ 2 semaines avant la soutenance	L'évaluation de la pertinence du mémoire Notation du mémoire Transfert au Bureau des notations.	CE	Document spécifique BC/DE/5007

Environ 2 semaines avant la soutenance	Réponse sur la recevabilité du mémoire. Convocation du candidat pour sa soutenance Convocation des membres du Comité d'Évaluation	Secrétariat / BC	BC/DE/5016
Date de la soutenance	Présentation du mémoire par le candidat Notation de la présentation Délibération Décision de proposition	Candidat et CE	BC/DE/5007
Au plus tôt après la validation des résultats	Envoi des résultats aux candidats	Secrétariat / BC	BC/DE/5011
30 jours après réception de la décision	Possibilité de demande de recours	Candidats	CFPC
Au plus tôt et en fonction des périodicités pour le suivi	Archivage des documents et suivi des certifiés	BC Secrétariat	BC/PR/11000 BC/PR/16000

Les délais mentionnés peuvent être modulés en fonction des circonstances. Ils donnent néanmoins la période la plus favorable dans laquelle doit se faire chaque étape.

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

La demande d'inscription se fait uniquement par voie électronique via le site Internet du CEFRACOR/CFPC (<http://www.cefracor.org>) ou à partir du site protection cathodique (<http://www.protectioncathodique.net>) sur le module Certification – CFPC, onglet « Inscriptions examens ».

- Le demandeur 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 d'inscription est communiqué au demandeur, par voie électronique, par le biais de la série des documents BC/DE/5003-xx.

Dans le cas d'un dossier recevable, les documents de la série BC/DE/5003-xx ont également pour but d'attribuer un numéro de dossier unique qui permet d'une part d'identifier le demandeur 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 :

- informatiquement, en réalisant la validation proposée sur le mail d'accompagnement des documents de la série des BC/DE/5003-xx.
- Après 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 ».

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 sont respectées, le Secrétariat du CFPC envoie au candidat, par voie électronique avec accusé de réception, 2 semaines avant la date de l'examen, une convocation à la session de contre-examen ou de contre-évaluation par le biais d'un des documents de la série BC/DE/5016.

La convocation renseigne sur :

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

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 CEFRACOR/CFPC (<http://www.cefracor.org>) ou à partir du site protection cathodique (<http://www.protectioncathodique.net>) sur le module Certification – CFPC, onglet « Inscriptions examens ».
- 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 d'examen ou évaluation de re-certification.
- 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 de la série des documents BC/DE/5003-xx.

Dans le cas d'un dossier recevable, les documents de la série BC/DE/5003-xx 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.

De plus, pour le niveau 3, le dossier d'inscription comporte un questionnaire complet permettant au candidat postulant de démontrer son aptitude continue à satisfaire aux exigences du § 5.4 de la norme EN 15257. 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 :

- informatiquement, en réalisant la validation proposée sur le mail d'accompagnement des documents de la série des BC/DE/5003-xx.
- Après 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 sont respectées, le Secrétariat du CFPC envoie au candidat, par voie électronique avec accusé de réception, environ 2 semaines avant la date de l'examen, une convocation à la session d'examen de re-certification par le biais d'un des documents de la série BC/DE/5016.

La convocation renseigne sur :

- les dates et heures des épreuves d'examen ou de re-évaluation
- les coordonnées du Centre d'Examen

- certaines obligations du candidat.

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 par le candidat dans le dossier d'inscription à la re-certification.

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. Elles sont identiques aux dates des examens de certifications initiales.

Le secrétariat :

- Réalise le planning horaire des épreuves (BC/DE/5010),
- Envoie environ 2 semaines avant la date de la session d'examen, la confirmation de réservation du Centre d'Examen pour la date retenue pour la session (BC/DE/5006). Cette confirmation de réservation est accompagnée de la liste des candidats et des personnes participantes (BC/DE/5005).
- Adresse par voie électronique au candidat, environ 2 semaines avant la date de la session d'examen, une convocation à l'examen comme précisé au § 4.3 (série des BC/DE/5016)
- Adresse par voie électronique environ 2 semaines avant la date prévisionnelle d'examen :
à l'examineur désigné
 - une convocation (BC/DE/5004-1)
 - la liste des candidats et des intervenants (BC/DE/5005)
 - le planning horaire 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),
 - le tableau récapitulatif des notes (BC/DE/5009)
 - l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats (BC/DE/10005)
 - Pour le N1T un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique terrain avec leur grille d'évaluation (potentiel et MO)
 - Pour le N2T un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique avec leur grille d'évaluation (étude de cas et consigne).
 - Pour le N1SM un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique extérieure.
 - Pour le N1M un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique extérieure avec leur grille d'évaluation.
 - Pour le N2M un exemplaire des sujets de l'épreuve pratique (étude de cas et consigne) avec leur grille d'évaluation.

au surveillant désigné

- une convocation (BC/DE/5004-2)
- la liste des candidats (BC/DE/5005) et du planning horaires des épreuves (BC/DE/5010),
- Suite à aux décisions du Bureau de certification, le secrétariat transmet au candidat les résultats de l'examen (BC/DE/5011) avec en cas de réussite, un certificat de certification de la marque « CEFRACOR CERTIFICATION – Protection Cathodique» (BC/DE/5013).
- Effectue la mise à jour de la liste des personnes certifiées et réalise l'archivage des différents documents.

L'examineur :

- assure la notation, argumente par des commentaires écrits, et optent pour une proposition de résultats.
- remet en mains propres ou fait envoyer au Bureau du CFPC en recommandé avec accusé, au plus tard 2 semaines après l'examen, l'ensemble des documents relatifs à l'examen à savoir :
 - les copies des candidats des sujets pratiques écrits.
 - Les feuilles de résultats et d'observations (BC/DE/5007).
 - Les grilles d'évaluation.
 - Tableau récapitulatif des notes attribuées lors de l'examen (BC /DE /5009).
 - Le compte rendu de la session d'examen (BC/DE/5008).
 - L'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats renseigné (BC/DE/10005)

Le surveillant :

- fait préparer le site expérimental en relation avec les sujets pratiques sélectionnés,
- s'assure que le candidat est bien en possession de sa convocation,
- vérifie l'identité du candidat,
- surveille les épreuves et s'assure de l'absence de fraude,
- aide à la logistique des épreuves,
- pour les épreuves pratiques il peut réaliser le contrôle des montages douteux ou complexes en complément à l'examineur afin de consolider le jugement de l'examineur.
- reste un soutien dans l'évaluation par questionnement des épreuves pratiques.

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 de Certification :

- examine les propositions des examinateurs, décide des résultats et les formalise auprès du CFPC sous forme d'un procès-verbal,
- transmet au candidat les résultats de l'examen (BC/DE/5011) avec en cas de réussite, un certificat de de re-certification de la marque « CEFRACOR CERTIFICATION ».

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

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

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 re-certification	Demandeur	Site BC/DE/5015 Mail d'information
Au fil des demandes d'inscription.	Validation des dossiers de demande d'inscription par le Responsable Sectoriel	Responsable Sectoriel	Site BC/DE/5003-x BC/DE/5017-x
Environ 2 semaines avant l'examen	Convocation de l'examineur et du surveillant	Secrétariat	5004-1 5004-2
Environ 2 semaines avant l'examen	Confirmation réservation du Centre d'examen	Secrétariat	5006
Environ 2 semaines avant l'examen	Envoi convocation aux candidats	Secrétariat	5016 5018

Dates de l'examen	Passage des épreuves de l'examen de re-certification	Examineur Surveillant	BC/DE/5007 BC/DE/5008 BC/DE/5009
Au plus tôt après l'examen sans excéder 2 semaines	Transmission au BC les fiches de résultats	Examineur	BC/DE/5007 BC/DE/5008 BC/DE/5009
En fonction des dates des réunions du BC. Si délai supérieur à 1 mois, réunion BC téléphonique	Validation des résultats et délibération par le BC	BC	Compte rendu
Au plus tôt après la validation des résultats	Envoi des résultats aux candidats	BC	BC/DE/5011
30 jours après réception de la décision	Possibilité de demande de recours	Candidats	CFPC
Au plus tôt et en fonction des périodicités pour le suivi	Archivage des documents et suivi des certifiés	BC Secrétariat	Site BC/PR/11000 BC/PR/16000

Les délais mentionnés peuvent être modulés en fonction des circonstances. Ils donnent néanmoins la période la plus favorable dans laquelle doit se faire chaque étape.

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

Le Responsable du Comité Sectoriel concerné :

- étudie la recevabilité du dossier de demande d'inscription à la session de re-certification de niveau 3 et en fonction des informations renseignées dans le questionnaire associé, statue sur l'aptitude du candidat à satisfaire les exigences demandées à un niveau 3.

Le Bureau de Certification (d'évaluation) :

- reçoit de la part du Responsable du Comité Sectoriel concerné, le dossier du candidat ainsi que l'appréciation qu'il a donnée sur l'aptitude du candidat à satisfaire les exigences demandées à un niveau 3.
- évalue la pertinence des informations transmises par rapport aux exigences demandées dans la norme EN 15257 au § 5.4.
- rassemble les avis des membres du Bureau de certification et statue sur la décision de la re-certification du candidat.
- la décision est formalisée sous forme d'un procès-verbal,
- transmet au candidat les résultats de l'examen (BC/DE/5011) avec en cas de réussite, une attestation de re-certification.

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

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

Chronologie du déroulement	Désignation des activités	Acteurs	Moyens, documents associés
2 mois avant la date de fin de validité de la certification initiale	Envoi demande de re-certification N3 et du questionnaire renseigné associé	Candidat	Site
Environ 1 mois pour permettre l'analyse de la pertinence du résumé	Etude de recevabilité Analyse du questionnaire	RCS	BC/DE/5003-5
Date de la réunion	Evaluer la pertinence du dossier et du questionnaire Décision pour la re-certification	RCS -BC	
Au plus tôt après la validation des résultats	Envoi des résultats aux candidats	CFPC	BC/DE/5007 BC/DE/5011
30 jours après réception de la décision	Possibilité de demande de recours	Candidats	BC/PR/2000

Au plus tôt et en fonction des périodicités pour le suivi	Archivage des documents et suivi des certifiés	Bureau du CFPC Secrétariat	BC/PR/11000 BC/PR/16000
---	--	-------------------------------	----------------------------