

Page	SOMMAIRE
2	<b>1. Objet</b>
2	<b>2. Domaine d'application</b>
2	<b>3. Documents de référence</b>
2	<b>4. Déroulement d'une certification initiale</b>
9	<b>5. Déroulement d'un contre examen d'une certification initiale</b>
9	<b>6. Déroulement d'un renouvellement de la certification</b>
10	<b>7. Déroulement d'une re-certification</b>

**DIFFUSION :**

La dernière version de ce document est accessible dans le module « CFPC-CERTIFICATION » onglet « Espace bureau », accessible à partir du site Protection cathodique ( <http://www.protectioncathodique.net> ).

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
10	Adaptation à la norme EN ISO 15257: 2017	JM. FOUREZ	JC HOURRIEZ	M. ROCHE	22/02/2018	22/02/2018

## **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 Comités d'évaluation, les Comités Sectoriels, les Centres d'Examen, les examinateurs, les surveillants et les candidats.

## **3. Documents de référence**

Normes : EN ISO/CEI 17024 : 2012 Evaluation de la conformité - Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes

EN ISO 15257: 2017 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Manuel Qualité du CFPC.

Procédures : PR/1000 : « Conditions d'attribution de la certification »

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

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'un examen de certification.

- Les informations portées sur la demande d'inscription sont analysées par un membre du Comité d'évaluation concerné afin de se prononcer sur la recevabilité de la demande d'inscription telle que définie dans la procédure 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 documents d'enregistrement types.

Dans le cas d'un dossier recevable, le document envoyé a 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 6 caractères :

- le premier caractère indique le secteur d'application (T, M, B ou I)
- le deuxième caractère indique le niveau de compétence (1, 2, 3, 4 ou 5)
- les troisième et quatrième caractères indiquent le type de certification (CI, CE, RC)
- les cinquième et sixième représentent le numéro unique attribué au candidat

L'acte définitif de candidature est finalisé par le candidat 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 DT/5052 « Coût de la certification ».

## **4.2. Convocation du candidat à l'examen initial ou à l'évaluation initiale**

*Pour les niveaux 1 à 4*

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 document spécifique.

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 5*

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, un dossier de compétence qu'il doit renseigner détaillant et documentant ses qualifications en formation initiale, scientifiques ou techniques en PC. Ce dossier est étudié par le Comité d'évaluation. Si le dossier de compétence est accepté, une convocation pour un entretien avec le Comité d'évaluation lui est envoyée. Cette convocation est expédiée au candidat au moins 2 semaines avant la date convenue pour l'entretien.

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.

## **4.3. Déroulement d'une session d'examen initial de niveau 1 à 4**

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

**Le secrétariat :**

- Réalise le planning horaire des épreuves.
- Adresse par voie électronique environ 2 semaines avant la date de l'examen, la confirmation de réservation du Centre d'Examen pour la date retenue. Cette confirmation de réservation est accompagnée de la liste des candidats et des personnes participantes.
- Adresse par voie électronique au candidat, avant la date de la session d'examen, une convocation à l'examen.
- 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) :

Au premier examinateur (principal)

- une convocation
- la liste des candidats et des intervenants
- le planning horaire des épreuves (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,
- la fiche "Compte Rendu de Session d'Examen,
- le tableau récapitulatif des notes
- l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats
- Pour les niveaux 1, 2, 3 et 4 (Terre, Mer et Béton) un exemplaire des sujets des épreuves pratiques terrain avec les grilles d'évaluation.

#### Au deuxième examinateur ou au surveillant

- une convocation
- la liste des candidats
- le planning horaire des épreuves
- l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats (pour l'examinateur)
- 
- Suite aux décisions du Comité d'évaluation, le secrétariat transmet aux candidats les résultats de l'examen avec, en cas de réussite, un certificat de certification de la marque « CEFRACOR CERTIFICATION – Protection Cathodique ».
- Effectue la mise à jour de la liste des personnes certifiées et réalise l'archivage des différents documents.

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

- Choisit pour les niveaux 1 à 4 de façon appropriée pour assurer un renouvellement suffisant :
  - une série de QCM Tronc commun et une série QCM sectoriel
  - les réponses officielles concernant les séries choisies
  - pour les niveaux N3 Terre et Mer, un couple « étude de cas et instruction » choisies parmi ceux proposés ainsi que les grilles d'évaluation concernées.
  - pour les niveaux N4 Terre et Mer un couple « rapport technique et étude de dimensionnement » choisies parmi ceux proposés ainsi que les grilles d'évaluation concernées.
- Est responsable de la reproduction de (n+2) exemplaires des sessions d'examen théorique (QCM), des épreuves de la session pratique écrite choisies, des grilles d'évaluation et 2 exemplaires des épreuves corrigées.
- Est responsable de la remise en mains propres ou de l'envoi en recommandé avec accusé de réception 2 semaines avant la session, de (n+1) épreuves choisies et reproduites. L'ensemble des documents se trouvant dans une deuxième enveloppe scellée soit :
  - au premier examinateur, si il est présent durant toute la durée de l'examen,
  - au surveillant si les épreuves ne nécessitent pas d'évaluation et donc la présence d'un examinateur
- 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'examinateur :**

- 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 des épreuves.
- ouvre au début des épreuves théoriques, en présence du Responsable du Centre d'Examen l'enveloppe scellée que lui a adressée le Vice-Président ou son représentant et celle envoyée au Centre d'examen. L'ensemble des personnes citées vérifie de l'intégrité des scellés ainsi que de la concordance des sujets.
- en cas d'urgence comme un nombre de sujets insuffisant, assure la reproduction du nombre d'exemplaires nécessaire à partir de l'exemplaire disponible au Centre d'Examen.
- détruit les exemplaires des épreuves et sujets non utilisés.

- assure la notation, argumente par des commentaires écrits et opte pour une proposition de résultats.
- remet en mains propres ou fait envoyer en recommandé avec accusé de réception au Responsable du Comité d'évaluation, 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
  - Les grilles d'évaluation.
  - Le tableau récapitulatif des notes attribuées lors de l'examen.
  - Le compte rendu de la session d'examen.
  - L'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats renseigné.

**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,
- 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 Vice- Président ou son représentant et celle envoyée au Centre d'examen. L'ensemble des personnes citées vérifie de l'intégrité des scellés ainsi que de la concordance des sujets.
- en cas d'urgence comme un nombre de sujets insuffisant, assure la reproduction du nombre d'exemplaires nécessaire à partir de l'exemplaire 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 et l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats renseigné.

**Le Responsable du Centre d'Examen ou son représentant :**

- assiste à l'ouverture des enveloppes scellées et vérifie 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 Comité d'évaluation :**

- examine les propositions de l'examineur, décide des résultats et les formalise sous forme d'un procès-verbal transmis au du Bureau du CFPC qui les entérine.

## Récapitulatif du déroulement de la certification initiale pour les niveaux 1 à 4

<b>Chronologie du déroulement</b>	<b>Désignation des activités</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Moyens, documents associés</b>
Pendant les dates d'ouverture d'inscription de la session concernée	Demande d'inscription à l'examen de certification	Demandeur	Site internet PC Mail de confirmation
Au fil des demandes d'inscription.	Validation des dossiers de demande d'inscription	Responsable du comité évaluation	Site extranet PC Réponse sur validité par Mail Envoi devis
Environ 2 semaines avant l'examen	Convocation de l'examineur et du surveillant	Secrétariat	Convocation Examineur DE/5004-1 Convocation surveillant DE/ 5004-2
Environ 2 semaines avant l'examen	Confirmation réservation du Centre d'examen	Secrétariat	Réservation Centre examen DE/5006
Environ 2 semaines avant l'examen	Envoi convocation aux candidats	Secrétariat	Convocation candidat DE/5016
Environ 2 semaines avant l'examen	Envoi courrier au Vice-Président pour choix des QCM et épreuve commune	Secrétariat	Demande choix épreuves DE/5014
Dates de l'examen	Passage des épreuves de l'examen de certification	Examineur Surveillant	Fiche de résultats DE/5007 CR fonctionnement CE DE/5008 Tableau des notes DE/5009
Au plus tôt après l'examen	Transmission au-Comité d'évaluation de l'ensemble des documents concernant l'examen et son évaluation	Examineur	Fiche de résultats DE/5007 CR fonctionnement CE DE/5008 Tableau des notes DE/5009
Réunions du Comité d'évaluation	Validation des résultats et décision par le Comité d'évaluation	Comité d'évaluation	Compte rendu
Au plus tôt après la réunion du Comité d'évaluation	Envoi des résultats aux candidats	-Comité d'évaluation	Envoi des résultats DE/5011 Envoi du certificat si admis
30 jours après réception des résultats par le candidat	Possibilité de demande de recours	Candidats	PR 2000
Au plus tôt et en fonction des périodicités pour le suivi	Archivage des documents et suivi des certifiés	Secrétariat	Site extranet PC 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.

#### **4.4. Déroulement d'une session d'évaluation initiale de niveau 5**

##### **Le Comité d'Evaluation :**

- étudie la recevabilité du dossier de demande d'inscription à la session d'évaluation de niveau 5
- fait envoyer un dossier de compétence pour évaluer les exigences d'expériences industrielles demandées par la norme EN ISO 15257-2017.
- Evalue le dossier de compétence par notation définie dans la procédure PR 1000 : Conditions d'attribution de la certification.
- Evalue la compétence du candidat sur la base d'un entretien au cours duquel le candidat présentera une ou plusieurs réalisations marquantes de son activité. L'évaluation se fait suivant les critères ci-après :
  - Maîtrise du sujet,
  - Connaissances théoriques
  - Clarté de la présentation
  - La pertinence des réponses aux questions posées sur le sujet élargie au domaine de certification recherché

La notation de la prestation du candidat se fait suivant les barèmes de notation définis dans la procédure PR 1000 : Conditions d'attribution de la certification.

Le Comité d'évaluation, décide des résultats et les formalise auprès du bureau du CFPC sous forme d'un procès-verbal..

##### **Le secrétariat :**

- envoie un dossier de compétence pour évaluer les exigences demandées par la norme EN ISO 15257-2017.
- reçoit le dossier de compétence du candidat envoyé 1 mois au plus tard après son inscription et le transmet au Comité d'évaluation.
- répond au candidat sur le résultat de la recevabilité du dossier de compétence et envoie dans le cas d'un résultat favorable, une convocation pour l'entretien d'évaluation.
- convoque les membres du Comité d'Evaluation initialement choisis par le bureau du CFPC et le candidat pour réaliser l'entretien.
- transmet au candidat les résultats de l'évaluation finale avec en cas de réussite, le certificat de certification sous la marque « CEFRACOR CERTIFICATION – Protection Cathodique».

## Récapitulatif du déroulement de la certification initiale pour le niveau 5

Chronologie du déroulement	Désignation des activités	Acteurs	Documents associés
Pas de délai défini	Demande d'inscription à l'évaluation de certification	Demandeur	Site internet PC
15 jours après l'inscription	Examen de validité de la demande d'inscription	CE	Site extranet PC Réponse sur validité par Mail Envoi devis
20 jours après l'inscription	Envoi du dossier de compétence à renseigner	Secrétariat	Dossier de compétence à renseigner
45 jours après l'inscription	Retour du dossier de compétence renseigné	Demandeur	Dossier de compétence renseigné
75 jours après l'inscription	Evaluation et notation du dossier de compétence réponse sur sa recevabilité.	CE et Secrétariat	Réponse sur résultat par Mail
Au minimum 1 mois avant l'entretien final	Envoi des supports de la ou des réalisations marquantes présentés lors de l'entretien.	Candidat	Supports de présentation
	Etablissement du Comité d'évaluation Envoi des supports à chaque membre du Comité d'évaluation pour examen et notation.	Secrétariat	
Environ 2 semaines avant l'entretien	Evaluation de la pertinence des supports de présentation	CE	DE/5007
Environ 2 semaines avant l'entretien	Réponse sur la recevabilité des réalisations.	Secrétariat	DE/5016
	Convocation du candidat pour son entretien Convocation des membres du Comité d'Evaluation		
Date de la présentation	Présentation de la ou des réalisations par le candidat	Candidat et CE	DE/5007
	Notation, délibération et décision finale par le CE		
Au plus tôt après la validation des résultats	Envoi des résultats aux candidats	Secrétariat	DE/5011
30 jours après réception de la décision	Possibilité de demande de recours	Candidats	PR/2000
Au plus tôt et en fonction des périodicités pour le suivi	Archivage des documents et suivi des certifiés	Secrétariat	PR/11000
			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.

## **5. Déroulement du contre examen de la certification initiale**

### **5.1. Demande d'inscription à un contre-examen 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 a la possibilité, par le biais du site-internet PC, d'accéder à tout document lui permettant d'avoir les informations concernant le déroulement, et les obligations d'une session de contre-examen.
- Les informations portées sur la demande d'inscription sont analysées par le Responsable du comité d'évaluation concerné afin de se prononcer sur la recevabilité de la demande d'inscription telle que définie dans la procédure PR/1000 "Conditions d'attribution de la certification".
- Le résultat de la recevabilité de la demande d'inscription est communiqué au demandeur par email par le biais de documents d'enregistrement types..

Dans le cas d'un dossier recevable, le document envoyé a 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.

L'acte définitif de candidature est finalisé par le candidat 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 DT/5052 « Coût de la certification ».

### **5.2. Convocation du candidat à un contre examen**

Si les conditions de recevabilité 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.

La convocation renseigne sur :

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

### **5.3 Déroulement d'une session de contre-examen pour les niveaux de 1 à 4**

Le déroulement d'une session de contre-examen de niveau 1 à 4 est identique au déroulement d'une session d'examen initiale décrite dans le § 4.3.

### **5.4 Déroulement d'une session de contre-évaluation pour le niveau 5**

Il n'y a pas de contre-évaluation pour le niveau 5

## **6. 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 après la certification initiale et ensuite tous les 10 ans, conformément aux exigences prévues dans la norme EN ISO 15257 : 2017, sont décrites dans la procédure PR/16000.

## **7. Déroulement d'un examen ou d'une évaluation de re-certification**

### **7.1. Demande d'inscription à l'examen ou à l'évaluation de re-certification**

- 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 a la possibilité, par le biais du site-internet PC, d'accéder à tout document lui permettant d'avoir les informations concernant le déroulement, et les obligations d'une session de contre-examen.
- Les informations portées sur la demande d'inscription sont analysées par le Responsable du comité d'évaluation concerné afin de se prononcer sur la recevabilité de la demande d'inscription telle que définie dans la procédure PR/1000 "Conditions d'attribution de la certification".
- Le résultat de la recevabilité de la demande d'inscription est communiqué au demandeur par email par le biais de documents d'enregistrement types..

Dans le cas d'un dossier recevable, le document envoyé a 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.

L'acte définitif de candidature est finalisé par le candidat 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 DT/5052 « Coût de la certification ».

### **7.2. Convocation du candidat à l'examen ou à l'évaluation de re-certification**

#### **Pour les niveaux 1 à 3**

Si les conditions de recevabilité 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 l'examen de re-certification.

La convocation renseigne sur :

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

#### **Pour les niveaux 4 et 5**

L'évaluation de re-certification repose sur l'évaluation d'une expérience industrielle que doit démontrer le candidat.

Si les conditions de recevabilité de la demande d'inscription par le candidat sont respectées, le Secrétariat du CFPC envoie au candidat, par voie électronique avec accusé de réception, un dossier à remplir détaillant ses activités professionnelles permanentes démontrant son aptitude dans l'accomplissement des tâches spécifiées pour un niveau 4 ou 5 dans le ou les secteurs applicables mentionnées à l'article 6 de la norme ISO 15257 :2017 (rapports, projets, articles techniques, cours de formation, conférences, etc.).

### 7.3. Déroulement d'une session d'examen de re-certification de niveau 1 à 3

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.
- Adresse par voie électronique environ 2 semaines avant la date de l'examen, la confirmation de réservation du Centre d'Examen pour la date retenue. Cette confirmation de réservation est accompagnée de la liste des candidats et des personnes participantes.
- Adresse par voie électronique au candidat, avant la date de la session d'examen, une convocation à l'examen.
- 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) :

#### Au premier examinateur (principal)

- une convocation
- la liste des candidats et des intervenants
- le planning horaire des épreuves (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,
- la fiche "Compte Rendu de Session d'Examen,
- le tableau récapitulatif des notes
- l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats
- Pour les niveaux 1, 2, 3 et 4 (Terre, Mer et Béton) un exemplaire des sujets des épreuves pratiques terrain avec les grilles d'évaluation.

#### Au deuxième examinateur ou au surveillant

- une convocation
  - la liste des candidats
  - le planning horaire des épreuves
  - l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats (pour l'examinateur)
- 
- Suite aux décisions du Comité d'évaluation, le secrétariat transmet aux candidats les résultats de l'examen avec, en cas de réussite, un nouveau certificat de certification de la marque « CEFRACOR CERTIFICATION – Protection Cathodique».
  - Effectue la mise à jour de la liste des personnes certifiées et réalise l'archivage des différents documents.

#### Le Vice-Président ou son représentant :

- Choisit pour le niveau 3 de façon appropriée pour assurer un renouvellement suffisant un sujet «concernant la «Rédaction d'une instruction » ainsi que la grille d'évaluation concernée.
- Est responsable de la reproduction de (n+2) exemplaires de l'épreuve pratique écrite choisie, et de la grille d'évaluation correspondante.

- Est responsable de la remise en mains propres ou de l'envoi en recommandé avec accusé de réception 2 semaines avant la session, de (n+1) de l'épreuve choisie et reproduite. L'ensemble des documents se trouvant dans une deuxième enveloppe scellée soit :
  - au premier examinateur, s'il est présent durant toute la durée de l'examen,
  - au surveillant si les épreuves ne nécessitent pas d'évaluation et donc la présence d'un examinateur
- Fait adresser au Centre d'Examen, 2 semaines avant la session, un exemplaire sous scellés de l'épreuve pratiques choisie qui sera déposé une l'armoire fermée à clé du Centre d'Examen jusqu'au début des épreuves.

**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, ce jusqu'au moment des épreuves.
- ouvre au début des épreuves écrites, en présence du Responsable du Centre d'Examen l'enveloppe scellée que lui a adressée le Vice-Président ou son représentant et celle envoyée au Centre d'examen. L'ensemble des personnes citées vérifie de l'intégrité des scellés ainsi que de la concordance des sujets.
- en cas d'urgence comme un nombre de sujets insuffisant, assure la reproduction du nombre d'exemplaires nécessaire à partir de l'exemplaire disponible au Centre d'Examen.
- détruit les exemplaires des épreuves et sujets non utilisés.
- assure la notation, argumente par des commentaires écrits et opte pour une proposition de résultats.
- remet en mains propres ou fait envoyer en recommandé avec accusé de réception au Responsable du Comité d'évaluation, 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
  - Les grilles d'évaluation.
  - Le tableau récapitulatif des notes attribuées lors de l'examen.
  - Le compte rendu de la session d'examen.
  - L'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats renseigné.

**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,
- 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 Vice-Président ou son représentant et celle envoyée au Centre d'examen. L'ensemble des personnes citées vérifie de l'intégrité des scellés ainsi que de la concordance des sujets.

- en cas d'urgence comme un nombre de sujets insuffisant, assure la reproduction du nombre d'exemplaires nécessaire à partir de l'exemplaire 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 et l'engagement d'absence de conflit d'intérêts avec les candidats renseigné.

#### **Le Responsable du Centre d'Examen ou son représentant :**

- assiste à l'ouverture des enveloppes scellées et vérifie 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 Comité d'évaluation :**

- examine les propositions de l'examineur, décide des résultats et les formalise sous forme d'un procès-verbal transmis au du Bureau du CFPC qui les entérine.

#### **Récapitulatif du déroulement de la re-certification pour les niveaux 1 à 3**

<b>Chronologie du déroulement</b>	<b>Désignation des activités</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Moyens, documents associés</b>
Pendant les dates d'ouverture d'inscription de la session concernée	Demande d'inscription à l'examen de recertification	Demandeur	Site internet PC Mail de confirmation
Au fil des demandes d'inscription.	Validation des dossiers de demande d'inscription	Responsable du comité évaluation	Site extranet PC Réponse sur validité par Mail Envoi devis
Environ 2 semaines avant l'examen	Convocation de l'examineur et du surveillant	Secrétariat	Convocation Examineur DE/5004-1 Convocation surveillant DE/ 5004-2
Environ 2 semaines avant l'examen	Confirmation réservation du Centre d'examen	Secrétariat	Réservation Centre examen DE/5006
Environ 2 semaines avant l'examen	Envoi convocation aux candidats	Secrétariat	Convocation candidat DE/5016
Environ 2 semaines avant l'examen	Envoi courrier au Vice-Président pour choix de l'épreuve écrite commune (pour les N3)	Secrétariat	Demande choix épreuves DE/5014

Dates de l'examen	Passage des épreuves de l'examen de re-certification	Examineur Surveillant	Fiche de résultats DE/5007 CR fonctionnement CE DE/5008 Tableau des notes DE/5009
Au plus tôt après l'examen	Transmission au-Comité d'évaluation de l'ensemble des documents concernant l'examen et son évaluation	Examineur	Fiche de résultats DE/5007 CR fonctionnement CE DE/5008 Tableau des notes DE/5009
Réunions du Comité d'évaluation	Validation des résultats et décision par le Comité d'évaluation	Comité d'évaluation	Compte rendu
Au plus tôt après la réunion du Comité d'évaluation	Envoi des résultats aux candidats	-Comité d'évaluation	Envoi des résultats DE/5011 Envoi du certificat si admis
30 jours après réception des résultats par le candidat	Possibilité de demande de recours	Candidats	PR 2000
Au plus tôt et en fonction des périodicités pour le suivi	Archivage des documents et suivi des certifiés	Secrétariat	Site extranet PC 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.

#### 7.4. Déroulement d'une évaluation de re-certification de niveaux 4 et 5

##### Le Comité d'Évaluation :

- étudie la recevabilité du dossier de demande d'inscription à d'évaluation de re-certification de niveau 5 ou de niveau 4
- fait envoyer un dossier se rapportant aux exigences d'expériences industrielles demandées par la norme EN ISO 15257-2017.
- évalue le niveau de compétence au regard du dossier renseigné par le candidat par une notation définie dans la procédure PR 1000 : Conditions d'attribution de la certification.
- décide des résultats et les formalise auprès du bureau du CFPC sous forme d'un procès-verbal.

##### Le secrétariat :

- envoie le dossier se rapportant aux exigences d'expériences industrielles demandées par la norme EN ISO 15257-2017.
- reçoit le dossier d'expérience industrielle du candidat envoyé 1 mois au plus tard après son inscription et le transmet au Comité d'évaluation.
- convoque les membres du Comité d'Évaluation initialement choisis par le bureau du CFPC.

- transmet au candidat les résultats de l'évaluation du dossier d'expérience industrielle avec en cas de réussite, le certificat de certification sous la marque «CEFRACOR CERTIFICATION – Protection Cathodique».

### Récapitulatif du déroulement de la re-certification pour les niveaux 4 et 5

<b>Chronologie du déroulement</b>	<b>Désignation des activités</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Documents associés</b>
2 mois avant la date de fin de validité de la certification du candidat	Demande d'inscription à la re-certification	Demandeur	Site internet PC
15 jours après l'inscription	Examen de validité de la demande d'inscription	CE	Site extranet PC Réponse sur validité par Mail Envoi devis
20 jours après l'inscription	Envoi du dossier d'expériences industrielles à renseigner	Secrétariat	Dossier d'expériences industrielles à renseigner
45 jours après l'inscription	Retour du dossier d'expériences industrielles renseigné	Demandeur	Dossier d'expériences industrielles renseigné
75 jours après l'inscription	Evaluation et notation du dossier d'expériences industrielles	CE	Documents de notation et d'évaluation
Au plus tôt après l'évaluation	Envoi des résultats aux candidats	Secrétariat	DE/5011
30 jours après réception de la décision	Possibilité de demande de recours	Candidats	PR/2000
Au plus tôt et en fonction des périodicités pour le suivi	Archivage des documents et suivi des certifiés	Secrétariat	PR/11000 PR/16000