


## REGLES GENERALES DE CERTIFICATION DES PERSONNES

### HISTORIQUE DES MISES A JOUR :

Révision n°	Date	Nature de la modification
1	07.05.10	Création
2	19.07.11	Changement logo
3	07.09.11	Modification §3.1.2 (dossier de candidature changement de l'adresse du site et adresse mail) Modification §7.2 : faisant suite au comité particulier rajout d'une phrase concernant la suspension de la certification...manquement constaté
4	01.12.11	Changement de la charte graphique suivant le SMP du groupe Cesi Modification §1 : auquel s'ajoutent les règles spécifiques définies et approuvées par les comités particuliers de certification correspondants
5	12.06.12	Les règles générales ont renforcées le rôle des comités particuliers de certification dans l'élaboration des systèmes de certification. Modification § 7.2.3, le comité a décidé que le bureau serait reconduit ou redéfini à chaque réunion du comité particulier.
6	18.02.13	Remplacement de « l'organisme certificateur » par CESI Certification au § 3.1, 4.1, 4.2, 5.2.1, 5.2.2 et 5.3.1
7	05.06.13	Modifications § 1 remplacement du document COFRAC CEPE FORM 06 par le guide IAF GD 24 : 2009. De manière générale, remplacement de « délivrance du certificat » par « attribution du certificat ». Modification § 5.2.1 possibilité de réinscription par avenant. Modification § 7.1 remplacement de l'OC informe par l'OC consulte et prend en compte l'avis des comités des dispositifs particuliers. Modification § 7.2.2 : ajout de l'évaluation des méthodes d'examen des candidats dans l'ordre du jour. – désignation d'un Président de séance en l'absence du Président du Comité Particulier. – circuit de validation et d'approbation du compte-rendu du Comité Particulier Modification § 7.2.3. les décisions du bureau sont transmises aux membres du CP pour approbation. Modification § 8, distinction entre règle de confidentialité et règle d'impartialité
8	09.02.15	<b>Ajout du §7 Renouvellement de la certification</b> <b>Modification du § 9 Règles de confidentialité et d'impartialité</b> <b>Intégration de la référence aux processus de gestion des appels et plaintes</b>

Rédacteur
<b>Assistante du Directeur de CESI Certification</b>
Visa 

Vérificateur
<b>Responsable Qualité de CESI Certification</b>
Visa 

Approbateur
<b>Directeur de CESI Certification</b>
Visa 

*Ce référentiel est la propriété de CESI CERTIFICATION*

## 1 – Objectif de certification

CESI Certification délivre des certifications en application des exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personne définie par la norme NF EN ISO/CEI 17024:2012 ~~d'août 2003~~.

Cette norme est complétée par :

- le guide IAF GD 24 : 2009 pour l'application de la norme ISO/CEI 17024 :2003. « Evaluation de la conformité. Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes ».
- les présentes règles générales de certification des personnes (MGT 01 Doc00c) définies par CESI Certification
- les règles spécifiques aux certificats délivrés.

Ces présentes règles précisent les conditions de l'attribution et de droit d'usage de la certification des personnes physiques.

Le processus de certification ~~observe le logigramme tel que décrit dans le mode opératoire CERTIF 02 Mo 01 – déroulement des épreuves des certifications des Opérateurs en Diagnostics Immobiliers § A1 et § A2 auquel s'ajoutent~~ les règles spécifiques définies et approuvées par les comités particuliers de certification correspondant.

## 2 – Les obligations

La personne physique compétente certifiée s'engage à :

- respecter toutes les règles attachées à sa certification,
- renseigner tout document attaché à sa certification,
- faciliter la mission des examinateurs mandatés par CESI Certification,
- communiquer à la demande de CESI Certification tout document utile à l'exercice de sa mission de certification,
- régler tous les frais qui lui sont facturés en application du régime financier,
- tenir à jour et à disposition un état des réclamations,
- faire référence à la certification uniquement pour les missions qu'il réalise en nom propre,
- prévenir rapidement CESI Certification de toute modification de son statut juridique entraînant une évolution des responsabilités vis-à-vis de la certification et notamment de toute cessation temporaire ou définitive d'activité concernée par la certification.

## 3 – Dossier de candidature

### 3.1. – Demande de dossier de candidature

La demande de certification peut se faire via le site <http://www.cesi-certification.fr>, par courriel à l'adresse : [contact@cesi-certification.fr](mailto:contact@cesi-certification.fr), par téléphone au 01 44 19 23 14, ou par bulletin réponse (via un autre moyen de communication).

En retour CESI Certification adresse au candidat un dossier de candidature.

### 3.2 – Validation de la candidature

Le dossier de candidature convenablement renseigné, accompagné des pièces justificatives et du règlement des frais ~~d'inscription de certification~~ conformément aux conditions générales de vente, est adressé à CESI Certification, qui peut instruire le dossier du candidat.

A réception du dossier de candidature, CESI Certification dispose d'un mois pour instruire la recevabilité d'un dossier complet.

Si le dossier est incomplet : le candidat est informé et doit fournir ses compléments d'information à CESI Certification dans un délai d'un mois au plus tard.

Au-delà de ce délai, le dossier est considéré comme irrecevable.

~~Quand le dossier est irrecevable, la procédure est arrêtée et les frais d'inscription restent acquis à CESI Certification.~~

## 4 – Organisation des épreuves

### 4.1 – Validation des sessions

CESI Certification valide les dates et lieu des sessions en fonction des choix portés par les candidats à la certification recueillis dans leur dossier de candidature.

Les dates et lieux proposés par CESI Certification ne sont pas contractuels, ils dépendent du nombre d'inscrits fixé par CESI Certification.

### 4.2 – Convocation des candidats

CESI Certification adresse au candidat une convocation fixant les dates et lieu de déroulement des épreuves ~~qu'il a retenus~~.

### 4.3 – Déroulement des épreuves

Le déroulement des épreuves ~~théorique et pratique~~ **d'évaluation** est défini dans les règles spécifiques de chaque certificat.

### 4.4 – Epreuves complémentaires

***En cas de modification du dispositif particulier nécessitant une évaluation complémentaire, les méthodes et modalités exigées seront disponibles sur le site <http://www.cesi-certification.fr> et les personnes concernées seront avisées par mail.***

## 5 – Attribution du certificat

### 5.1 – Décision de CESI Certification

Prise en compte des résultats ~~théorique et pratique~~ **des épreuves d'évaluation** sur les bases définies dans les règles spécifiques à chaque certificat.

### 5.2 – Echec

#### 5.2.1 – Information

CESI Certification notifie sa décision au candidat et motive les raisons de son échec conformément aux règles spécifiques.

Le candidat peut se réinscrire à une autre épreuve ~~théorique et pratique~~ **d'évaluation** en renseignant ~~un avenant à son dossier de candidature initiale~~ **un bulletin de réinscription**.

#### 5.2.2 – Appel

Le candidat a la possibilité de faire appel de la décision ***suivant le processus disponible sur <http://www.cesi-certification.fr>,***

~~Le comité particulier est saisi et instruit la demande. Il rend sa décision à CESI Certification qui tiendra compte de cet avis.~~

~~CESI Certification rend une décision définitive et sans appel dans un délai de 2 mois.~~

~~La procédure d'appel est détaillée dans les règles générales au paragraphe 11.~~

## 5.3 – Succès

### 5.3.1 – Attribution du certificat

CESI Certification notifie sa décision de succès au candidat.  
Le certificat de compétence peut lui être attribué. Ce certificat est individuel et nominatif.

### 5.3.2 – Usage du certificat

Le certificat est utilisable durant la période de validité définie dans les règles spécifiques sauf dans les cas de suspension ou de retrait qui font l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception, faisant état des conditions de suspension ou de retrait.

L'usage de la marque CESI Certification réside exclusivement par la reproduction du graphisme suivant :



« Une charte d'utilisation du logo » MGT 01 Doc 00f est communiquée avec la notification de succès. Elle s'adresse aux personnes certifiées qui souhaitent en faire usage.

## 6 – Gestion de la certification

### 6.1 – La surveillance

Certains dispositifs de certification peuvent donner lieu à une surveillance. La surveillance peut conduire au maintien, à la suspension ou au retrait du certificat. CESI Certification informe le titulaire de sa décision et des raisons ayant conduit à cette décision. **Les modalités de surveillance sont définies dans les règles spécifiques.**

La personne certifiée a la possibilité de faire appel de la décision prise **suivant le processus disponible sur <http://www.cesi-certification.fr>,**

~~La procédure d'appel est détaillée dans les règles générales au paragraphe 11.~~

### 6.2 – Les sanctions

Des sanctions sont prévues, en cas de manquement constaté aux dispositions des règles générales ou spécifiques de certification et quelle qu'en soit la source d'information. Ces sanctions sont définies dans les règles spécifiques.

Les sanctions notifiées par CESI Certification sont exécutoires à compter de cette notification.

La personne certifiée a la possibilité de faire appel de la décision prise **suivant le processus disponible sur <http://www.cesi-certification.fr>,**

~~La procédure d'appel est détaillée dans les règles générales au paragraphe 11~~

La suspension ou le retrait donne lieu à publication et entraîne l'arrêt immédiat de la certification.

### 6.3 – Suspension et retrait

Ces mesures peuvent être prises à l'initiative de la personne certifiée ou de CESI Certification **et font l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception, faisant état des conditions de suspension ou de retrait.**

Selon la durée de ces mesures, CESI Certification peut décider d'une procédure de certification simplifiée vérifiant que la personne répond toujours aux critères de certification définis dans les règles spécifiques.

#### **6.4 – Retour au droit d'usage de la certification**

Une demande adressée à CESI Certification accompagnée des justificatifs permet à la personne certifiée de bénéficier à nouveau de sa certification.

#### **6.5 – Abandon de la certification**

Lorsqu'une personne certifiée souhaite abandonner son activité pour un certificat donné elle doit en informer CESI Certification qui prononce alors son retrait de la certification.

#### **7 – Renouvellement de la certification**

***Le renouvellement d'une certification doit être réalisé avant la date d'échéance du certificat en cours et selon les modalités définies dans les règles spécifiques.***

#### **8 – Intervenants**

##### **8.1 CESI Certification**

CESI Certification est l'organisme certificateur qui assume la responsabilité et la mise en œuvre des processus de certification définis par les dispositifs particuliers de certification. Il consulte et prend en compte l'avis des comités des dispositifs particuliers des modifications apportées aux exigences de la certification et transmet ces informations à toutes les personnes concernées par ces modifications.

##### **8.2 Comité particulier de certification**

###### **8.2.1 Désignation et composition**

Les membres du comité et leurs suppléants éventuels sont nommés par le représentant légal de CESI Certification pour un mandat de 3 ans.

La composition des comités des dispositifs particuliers de certification est définie dans les règles spécifiques.

###### **8.2.2 Rôle et fonctionnement des comités**

Les comités sont chargés d'élaborer et de maintenir les dispositifs particuliers de certification et veillent à préserver les intérêts de chaque partie constitutive de ces comités.

Les comités se réunissent au moins une fois par an, si nécessaire par conférence téléphonique pour les membres empêchés, à l'initiative de leur président ou du représentant légal de CESI Certification ou sur la demande écrite d'au moins cinq de ses membres.

Les comités ne peuvent valablement délibérer que si la moitié des membres est représentée et si au moins un membre de chaque collège est présent.

Les questions d'ordre général intéressant la certification des personnes portent essentiellement sur les points suivants :

- la revue régulière des règles de certification et de leur mise à jour éventuelle,
- la surveillance de leur mise en œuvre,
- l'examen des réclamations et des recours,
- la revue du rapport d'activité,
- l'évaluation des méthodes d'examen des candidats.

En cas d'absence du Président du Comité Particulier, les membres présents désignent un Président de séance au début de la réunion.

A l'issue des réunions un compte rendu est établi et communiqué aux membres. Les décisions prises sont avalisées par le Président de séance, approuvées par les membres du Comité et enregistrées par CESI Certification.

Les comités peuvent désigner un groupe d'experts (le bureau) choisi par ses membres qui a délégation pour examiner tout dossier qui lui est communiqué.

### **8.2.3 Bureau, composition et rôle**

Un bureau composé d'un membre de chaque collège est constitué pour prendre des décisions rapides. Il est reconduit ou redéfini à chaque réunion du comité particulier.

Il possède la délégation du comité particulier pour statuer : sur l'approbation de mises à jour ne remettant pas en cause la structure générale des dispositifs particuliers de certification des suites données au recours des candidats sur l'instruction d'un dossier de candidature soumis à l'avis du comité particulier.

En cas de besoin, le bureau peut renvoyer la question devant le comité particulier.

Les décisions prises par le bureau sont considérées comme valides et transmises aux membres du comité particulier pour approbation.

Ce bureau est saisi par CESI Certification et les réunions peuvent se dérouler par conférence téléphonique.

### **8.3 Les examinateurs**

Les examinateurs doivent posséder les qualifications techniques et les compétences appropriées pour participer au processus de certification. Ils sont habilités et évalués annuellement par CESI Certification.

Ces personnes peuvent être internes à la structure de CESI Certification ou externes en observant les mêmes règles de confidentialité et de qualification.

Les règles spécifiques définissent les qualifications et compétences requises.

### **8.4 Les autres intervenants**

D'autres intervenants peuvent être nécessaires pour assurer le bon déroulement du processus de certification.

Leurs choix et leurs tâches sont définies dans les règles spécifiques.

### **8.5 Intervenants externes**

***CESI Certification assume l'entière responsabilité de toutes les opérations externalisées confiées à des intervenants externes.***

## **9 – Règles de confidentialité et d'impartialité**

### **9.1 Règle de confidentialité**

Les intervenants internes ou externes entrant dans le processus de certification ainsi que les membres des comités particuliers de certification s'engagent à garantir la confidentialité des informations qui leur sont confiées.



*De plus, CESI Certification s'engage à ce que les informations obtenues lors du processus de certification ou à partir de sources autres que le demandeur, le candidat ou la personne certifiée, ne soient pas divulguées à une partie non autorisée sans le consentement dûment formulé par écrit de la personne (demandeur, candidat ou personne certifiée), sauf pour les cas où la loi prévoit la divulgation de ces informations.*

## **9.2 Règle d'impartialité**

### **9.2.1 Le processus de certification**

*Tout le processus de certification est mis en œuvre de façon équitable et impartial pour tous les demandeurs, les candidats et les personnes certifiées quelques soient leurs éventuelles liaisons avec des partenaires de CESI Certification.*

*Si la réalisation d'une formation fait partie des prérequis d'un dispositif particulier de certification, l'origine de la formation ne réduira pas les exigences d'évaluation et de certification.*

### **9.2.2 Les examinateurs**

Les examinateurs intervenant dans l'évaluation des candidats et personnes certifiées ne doivent pas être intervenus dans une session de formation qui se serait déroulée durant les 2 ans précédents l'évaluation des candidats et personnes certifiées.

Si un conflit d'intérêt ou d'impartialité doit intervenir l'intervenant ou l'examinateur concerné doit le notifier par courrier simple **ou par mail** à la direction de CESI Certification.

*Le ou les candidats informent CESI Certification de tout conflit d'intérêt lors des épreuves théorique et pratique avec un intervenant mentionné dans la liste au verso des feuilles d'émargement.*

## **10 – Les publications**

CESI Certification tient à jour et met à disposition du public sur son site [www.cesi-certification.fr](http://www.cesi-certification.fr) la liste des personnes certifiées par nature de certificat.

Les autres publications sont définies dans les règles spécifiques.


## **11 – Réclamations, contestation, recours Appels et plaintes**

Le demandeur, la personne certifiée, le candidat, un utilisateur ou tout autre tiers concerné par l'application des règles de certification peut saisir ~~par courrier simple~~ la direction de CESI Certification afin d'obtenir un traitement amiable.

*Les processus d'appels et de plaintes sont disponibles sur <http://www.cesi-certification.fr>,*

~~Si la solution proposée n'est pas acceptée par l'auteur de ce courrier, celui-ci peut se pourvoir en appel afin de présenter formellement son cas.~~

~~En cas de recours à une procédure d'appel, un courrier recommandé avec accusé réception doit être adressé à la direction de CESI Certification dans un délai de 15 jours après la notification de la décision de CESI Certification.~~

 <b>CESI</b> certification <small>CERTIFIER LES PERSONNES</small>	MGT 01 Doc00c : Règles générales de certification des personnes	Date : 09.02.15 Révision : 08 Page 8 sur 8
---	---	--

~~CESI Certification réunit le comité particulier ou son bureau dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande d'appel. Le demandeur ou la personne certifiée est entendu, le comité particulier ou le bureau instruit le dossier, statue à la majorité des 3/5 des membres présents et communique sa décision à CESI Certification.~~

~~CESI Certification transmet sa décision au demandeur par courrier recommandé avec accusé de réception. Cette dernière décision est sans appel.~~

## 12 – Le régime financier

Le régime financier est  ~~défini dans les règles spécifiques (MGT 01 Doc00d)~~  *disponible dans le dossier de candidature liée à la certification sur le site <http://www.cesi-certification.fr>. Il fixe les coûts associés à la certification et les modalités de paiement. Ces coûts sont régulièrement actualisés par CESI Certification.*