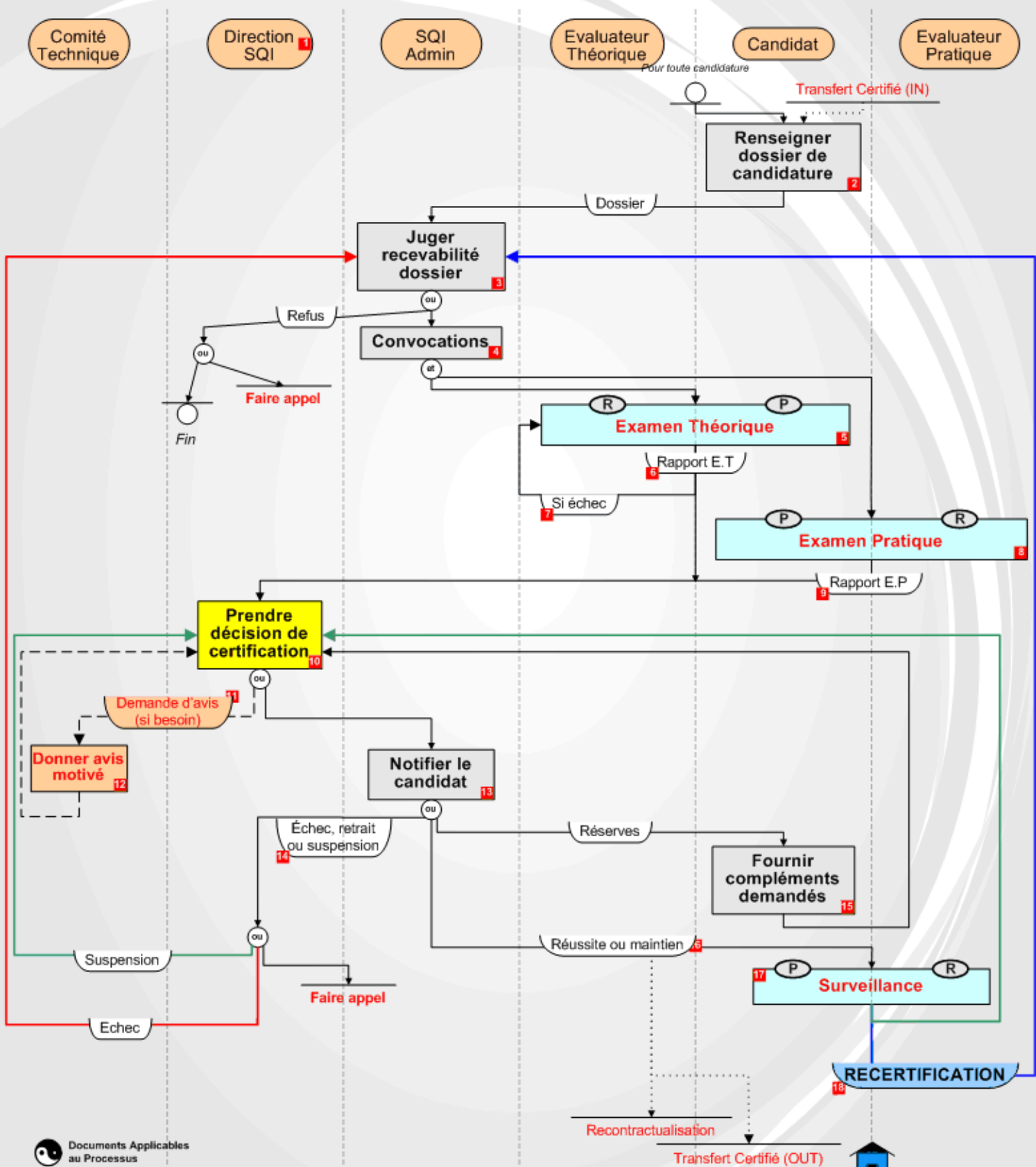


Certification



SOCOTEC QUALIFICATION INTERNATIONAL



Commentaires du Graphe

1. Direction SQI

Le Directeur Opérationnel de SQI est l'instance de Direction qui, conformément au § 4.2.1. c) de la norme ISO17024, assume l'entière responsabilité de :

- | l'évaluation, la certification et la surveillance,
- | la formulation des politiques relatives au fonctionnement de l'organisme de certification,
- | la prise de décision en matière de certification,
- | la mise en oeuvre de ses politiques et procédures
- | la situation financière de l'organisme de certification
- | la délégation de l'autorité à des comités ou personnes chargés d'entreprendre des activités définies en son nom

2. Renseigner dossier de candidature

Il existe 2 possibilités pour le dossier de candidature, DTI_FORM_009 :

- | le renseigner en ligne sur le site www.sqi-online.com,
- | se le faire envoyer par courrier.

Après avoir renseigné le dossier d'inscription, le candidat atteste avoir pris connaissance des documents suivants :

- | Conditions Générales Certification de Personnes, DTI_FORM_004
- | Code Déontologie Certifié DTI, DTI_DOC_001
- | Condition Utilisation Marque et/ou Logo, GEN_DOC_004

3. Juger recevabilité dossier

Les éléments à vérifier lors de l'étude de recevabilité d'une candidature sont notamment les suivants, conformément au DTI_FORM_010 :

- | les coordonnées du candidat et celles de son employeur (le cas échéant) sont complétées,
- | les domaines techniques relatifs à la candidature sont précisés,
- | le type de certification retenu pour l'examen termite (métropole ou DOM) est indiqué,
- | le centre d'examen théorique est choisi,
- | le dossier et les engagements afférents sont signés
- | le cas échéant, la déclaration de l'employeur est complétée et signée
- | les frais relatifs à l'inscription sont réglés, ou le candidat fait partie d'un contrat groupe
- | le dossier est accompagné des justificatifs demandés (formulaire d'inscription)
- | en cas de handicap signalé par le candidat (lors du renvoi du dossier d'inscription), SQI vérifie que ce handicap n'est pas rédhibitoire pour exercer la profession faisant objet du dispositif de certification (*SQI propose des dispositions adaptées, au cas par cas*)

Nota : si le candidat a fait l'objet d'un retrait de certification prononcé par SQI (ou par un autre organisme de certification qui en aurait informé SQI), son dossier sera soumis à la Direction de SQI qui se garde le droit de le refuser.

L'enregistrement de la recevabilité est contenu dans l'email (ou courrier) envoyé au candidat, qui précise :

- | la demande éventuelle d'informations complémentaires,
- | la décision de recevabilité
- | les motifs éventuels en cas de refus.

Les courriers sont effectués à l'aide du formulaire DTI_FORM_010.

4. Convocations

Les convocations aux examens théorique et pratique sont envoyées au candidat, par email à l'adresse indiquée sur son dossier d'inscription.

- | Le candidat doit informer SQI de tout changement relatif à ses coordonnées personnelles, car elles sont utilisées pour le convoquer et lui notifier ses résultats
- | Une convocation est envoyée pour chaque examen
- | Par défaut, l'examen théorique est réalisé avant l'examen pratique, la réussite au premier conditionnant le passage du second. Cependant, par décision de la DGUHC et du COFRAC, il est admis que les examens puissent se dérouler dans n'importe quel ordre, aussi SQI se réserve la possibilité de mettre en oeuvre cette disposition quand les conditions l'exigent.
- | Au début de chaque examen, l'examineur demandera au candidat de présenter la convocation correspondante ainsi qu'une pièce d'identité, et leur absence est un motif d'annulation de l'examen aux frais du candidat.
- | Chaque convocation comprend notamment les informations suivantes :
 - Date et heure d'examen
 - Coordonnées du centre d'examen
 - Informations relatives à l'examen : documents autorisés, matériels et outillages requis le jour de l'examen, durée et déroulement de l'examen
 - Autres informations utiles éventuelles

5. Examen Théorique

Généralités

Pour chaque domaine Technique, l'examen théorique consiste en un QCM (questionnaire à choix multiples) constitué de 40 questions minimum, portant sur les domaines de connaissances définis dans les arrêtés compétences correspondants. D'une façon générale, les questions relèvent des grandes catégories suivantes :

- | Connaissances générales du bâtiment
- | Réglementation et législation
- | Technologie, histoire et contexte normatif
- | Questions relatives à la méthodologie et à la pratique pour certains diagnostics (questions liées au déroulement de la mission)

Durée de validité de l'examen théorique

L'examen théorique a une **durée de validité de 2 années** . Cette durée peut être moindre dans le cas où la réglementation - ou d'autres raisons - imposerait à SQI de modifier les contenus des examen(s) théorique(s) . Dans ce cas, il s'agit d'un changement qualifié de majeur entraînant le changement de version du QCM correspondant au niveau du premier chiffre (ex: passage de V1.3 à V2.0). En cas de changement majeur, tout candidat détenteur du théorique mais n'ayant pas encore passé le pratique, se verra informé par SQI de la date limite de validité de son examen théorique. Le candidat se voit alors octroyer un délai de 6 mois pour passer l'examen pratique. Passé ce délai, les nouvelles modalités d'examens théoriques sont considérées devoir s'appliquer à tous les candidats et ces derniers devront repasser l'examen théorique.

NB : Une modification mineure d'un QCM (ex: passage de V1.3 à V1.4) n'impacte pas la durée de validité d'un résultat d'examen théorique

Exonération de l'examen théorique

(Extrait de l'annexe 2 des arrêtés compétences définissant les critères de certification des compétences des personnes physiques):

Les personnes physiques dont les compétences pour le diagnostic du domaine technique considéré ont été validées par une licence professionnelle bâtiment et construction, spécialité diagnostics techniques de l'immobilier et pathologies du bâtiment, délivrée par une université, sont exonérées de l'examen théorique.

Pour plus de détails sur le processus d'examen théorique, se reporter au GEN_PROC_010.

6. Rapport E.T

La notification du résultat de l'examen théorique est faite immédiatement à l'issue de l'examen. Elle est effectuée au moyen d'une fiche de synthèse des résultats, remise par l'examineur au candidat. Cette notification est à conserver par le candidat, celle-ci pouvant lui être réclamée ultérieurement durant son parcours de certification.

7. Si échec

En cas d'échec à un examen théorique, le candidat a la possibilité de le repasser, soit :

- | Immédiatement, si le centre d'examens dispose de l'espace et du temps nécessaires. Dans ce cas, l'examineur lui attribue de nouveaux codes d'accès au questionnaire (login & password)
- | A une date ultérieure, moyennant une nouvelle prise de rendez-vous. Dans ce cas, le candidat recevra une nouvelle convocation

8. Examen Pratique

- | Une fois l'accueil et les vérifications administratives effectuées, l'évaluateur fait tirer au sort un scénario au candidat, puis il lui présente la situation concrète d'examen.
- | Le candidat réalise son diagnostic sur la base des éléments qui lui sont fournis par l'évaluateur (plans, descriptifs techniques, vidéos, photos, etc.).
- | Des échanges verbaux permettent au candidat d'apporter les compléments d'information jugés nécessaires par l'évaluateur. Ainsi, le candidat se voit donner la possibilité d'éclairer l'évaluateur sur sa pratique habituelle du diagnostic.
- | La durée moyenne est d'environ 45 minutes par examen (90 min pour l'électricité).
- | Rapport établi durant l'examen :
 - Le candidat dispose du temps nécessaire pour établir son rapport, sur la base d'un modèle qu'il a apporté et qu'il utilise couramment.
 - Le candidat est autorisé à apporter tous les documents et outils qu'il juge nécessaires afin de s'en servir pour l'établissement de son rapport.
 - L'évaluateur évalue le rapport du candidat sous 4 aspects : le fond, la forme, les conclusions, les annexes et documents graphiques éventuels.
 - Le report des données par le candidat sur une trame qu'il pratique couramment (canevas, minute) permet de constater que celui-ci sait formaliser les constats effectués (le fond) et rédiger une conclusion de sa propre initiative. Il en est de même pour les croquis.
 - Ces documents, remis en fin d'examen pratique, font alors l'objet d'un échange direct entre candidat et évaluateur, dans l'intérêt des 2 parties :
 - > le candidat peut commenter certains éléments jugés imprécis par l'examineur,
 - > l'évaluateur peut affiner son jugement sur la cohérence entre la pratique du candidat constatée et le résultat produit.

Le détail du processus Examen Pratique est décrit dans le GEN_PROC_011

9. Rapport E.P

- l A l'issue de l'examen pratique, l'évaluateur formalise ses conclusions détaillées et les transmet à SQL.
- l L'évaluateur remet un avis final "Favorable" ou "Défavorable", qu'il motive.

10. Prendre décision de certification

A la fréquence jugée nécessaire, la Direction de SQL fait la revue des dossiers en instance.

L'instruction de la décision est réalisée à l'aide du formulaire "Décision de certification" : **DTI_FORM_015**

L'enregistrement de la décision est formalisé dans l'outil BD Clients Prestataires (inscription de la date de décision).

ISO/CEI 17024:2003

§6.3 Décision en matière de certification

La décision de certifier un candidat doit être prise uniquement par l'organisme de certification, en se fondant sur les informations recueillies pendant le processus de certification. Ceux qui prennent la décision de certification ne doivent pas avoir participé à l'examen ou à la formation du candidat.

11. Demande d'avis (si besoin)

La Direction de SQL peut demander l'avis d'un Comité Technique si des réserves sont émises (par la Direction SQL ou les examinateurs pratiques) :

- l lors de la certification initiale ou lors de la surveillance,
- l lors de la réception des compléments d'information éventuellement demandés au candidat (par la Direction SQL ou le Comité Technique).

La demande d'avis est réalisée par mail ou courrier, et comporte les éléments nécessaires (rapport WysuForms, feuilles de résultats d'examens, etc.) à la prise de décision par le comité technique considéré

12. Donner avis motivé

- l Le comité Technique est constitué d'un collège d'experts dans chacun des domaines techniques relatif au type de certification de compétence considéré.
- l Le comité Technique fait partie du Comité du Dispositif Particulier de SQL
- l La liste des experts constituant le comité technique est définie par les dispositions relatives au Comité du dispositif particulier, cf. DTI_DOC_005
- l Le rôle du comité technique est d'apporter un deuxième regard, si besoin, sur un dossier d'un candidat à la certification, après que ce dernier ait passé les épreuves théorique et pratique. Le comité Technique prend en considération les résultats des candidats aux deux épreuves, transmis sous forme d'un rapport synthétique par SQL, et rend un avis motivé au comité de certification sur l'attribution de la certification au candidat. Les décisions peuvent être : avis favorable, défavorable ou réserve. Dans tous les cas, les avis sont motivés et, en cas de réserves, il est précisé les points sur lesquels le comité technique souhaite avoir des informations complémentaires.

13. Notifier le candidat

L'instruction de la décision et la notification sont réalisées à l'aide du formulaire "Décision de certification" : **DTI_FORM_015**

La décision en matière de certification est notifiée au candidat dans un délai maximum de deux mois après la fin de son évaluation.

Le candidat dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour faire appel de toute décision.

14. Échec, retrait ou suspension

- | Si les éléments complémentaires demandés au candidat, en cas de réserves notifiées à ce dernier par SQI, n'ont pas été transmis dans les 2 mois ou ne sont pas probants, la certification est déclarée suspendue jusqu'à ce que le candidat apporte des éléments permettant la révision de son dossier. SQI exposera alors au candidat la nature des activités à réaliser en vue de permettre de lever la suspension.
- | La suspension entraîne le retrait du candidat de l'annuaire des personnes certifiées par SQI (sur le site web SQI).
- | La certification est retirée si le candidat n'exerce plus l'activité, sauf cas de force majeure (cf. arrêté).

15. Fournir compléments demandés

Dans le cas de réserves notifiées, les compléments que SQI est susceptible de demander au candidat sont de nature documentaire.

16. Réussite ou maintien

En cas de réussite (ou maintien), le candidat reçoit un courrier de notification de réussite, comportant un login et un mot de passe pour se connecter à l'espace réservé aux certifiés SQI sur le site Web <http://www.sqi-online.com>. Il est invité à s'y rendre pour :

- | Consulter le détail des modalités de surveillance
- | Prendre connaissance du règlement d'usage de la marque SQI
- | Télécharger les logos SQI
- | Télécharger un modèle de recueil des plaintes

Dès lors qu'il a accompli l'ensemble des formalités auprès de SQI, le candidat :

- | Est inscrit (ou conservé) dans l'annuaire des personnes certifiées par SQI (accessible sur le site web SQI : <http://www.sqi-online.com/annuaire.html>)
- | Reçoit son certificat de compétence, GEN_FORM_001, par voie postale.

L'instruction "envoi d'un certificat" GEN_DOC_013 décrit les activités réalisées par SQI Admin

17. Surveillance

Lors du premier cycle de certification, une opération de surveillance est réalisée durant la deuxième année. Lors des cycles de certification suivants, une opération de surveillance est menée au cours de la troisième année.

La surveillance consiste, pour l'organisme de certification, à vérifier que la personne certifiée :

- | Se tient à jour des évolutions techniques, législatives et réglementaires dans le domaine concerné. Cette activité est réalisée au moyen d'un QCM sur ordinateur que le candidat passera depuis chez lui.
- | Exerce réellement l'activité pour laquelle elle a obtenu la certification. Pour cela, il y a lieu de vérifier la conformité aux dispositions réglementaires, normatives ou bonnes pratiques professionnelles en vigueur des constats établis par la personne certifiée (nombre précisé par arrêté compétences).
- | De plus, la personne certifiée fournit à l'organisme de certification un état des réclamations et plaintes le concernant sur la période écoulée. Par ailleurs, si SQI a reçu directement des plaintes émanant des parties prenantes, SQI les intègre dans le dossier du candidat.

Toute autre activité de surveillance que SQI serait amené à réaliser en dehors de celles décrites précédemment (précisées dans le processus GEN_PROC_012), notamment dans le cadre de procédures de suspension ou de retrait, sont à considérer comme des activités exceptionnelles avec des modalités techniques et financières adaptées aux cas rencontrés

Sauf cas de force majeure, la cessation d'activité dans le (ou les) secteur(s) concerné(s) est un critère de retrait de la certification dans le (ou lesdits) secteur(s).

Le détail des activités de surveillance de la certification est précisé dans le processus GEN_PROC_012.

18. RECERTIFICATION

Recertification (cf. NF EN ISO/CEI 17024 - § 6.5)

À l'issue de la période de validité de 5 ans, il y a lieu de procéder à la recertification.

L'évaluation de recertification comprend les mêmes étapes que la certification initiale conformément à ce qui est stipulé en annexe 1 des arrêtés compétences.

La recertification permet, en outre, de vérifier que la personne certifiée :

- se tient à jour des évolutions techniques, législatives et réglementaires dans le domaine concerné ;
- exerce réellement l'activité pour laquelle elle a obtenu la certification. Pour cela, il y a lieu de vérifier la conformité aux dispositions réglementaires, normatives ou bonnes pratiques professionnelles en vigueur des constats établis par la personne certifiée (nombre précisé par arrêté compétences).

La personne certifiée fournit à l'organisme de certification un état des réclamations et plaintes le concernant sur la période écoulée.