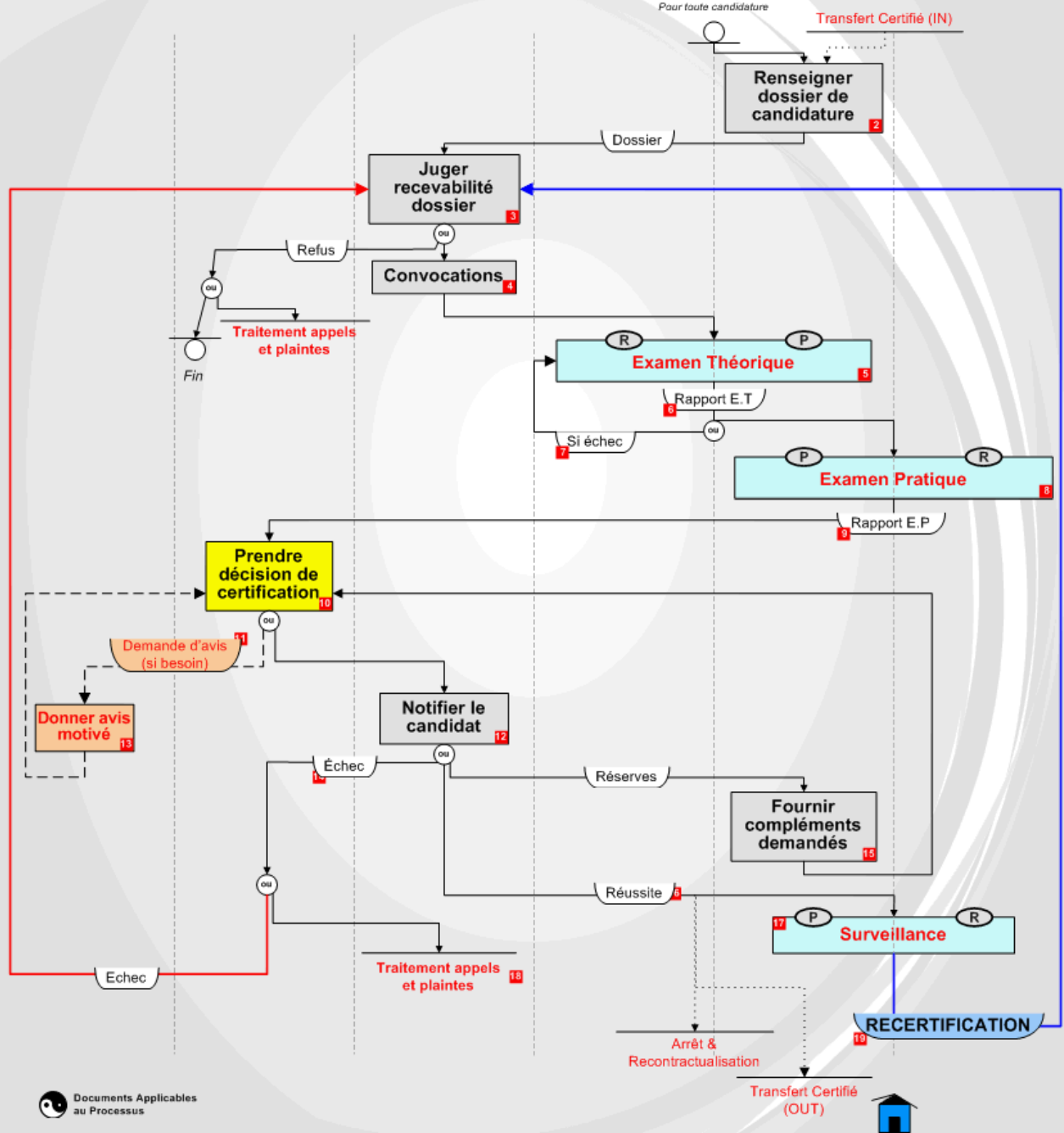


Certification



Documents Applicables au Processus

Auteur : Eric LEROY, Marine HENRY
 Approbateur : CDP

Réf. : DTI_PROC_016

Mis à jour le : 26/11/10
 Version n°3.1

Commentaires du Graphe

1. Direction SQI

Le Directeur Général 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 œuvre 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

Le dossier de candidature (DTI_FORM_009) se télécharge en ligne sur le site www.sqi-certification.fr et doit être dûment complété et signé, puis retourné à SQI par courrier.

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

- | **Conditions Générales Certification de Personnes DTI (DTI_DOC_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 **formulaire de recevabilité d'une candidature de certification DTI (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,
- | 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.

Le **formulaire de recevabilité d'une candidature de certification DTI (DTI_FORM_010)** est un support à l'élaboration du courrier de recevabilité.

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 dans un délai de 7 jours ouvrés avant la date de l'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 examens théoriques. 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.

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 davantage d'informations, se reporter au processus d'**examen théorique (DTI_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'évaluateur 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'évaluateur lui attribue de nouveaux codes d'accès au QCM (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.

Aucun commentaire, ni aucune information relative aux erreurs commises par le candidat en cours d'examen ne seront formulés par l'évaluateur. Ce comportement permet de préserver l'équité de l'examen : un candidat passant plusieurs fois l'examen, y compris s'il tire au sort le même scénario ne sera pas avantagé.

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. Ce rapport doit être rédigé à l'encre uniquement (l'utilisation d'un crayon à papier est interdite). Si le candidat dispose d'un équipement informatique, il doit également disposer d'un équipement permettant l'impression de son rapport. Seul un rapport sous format papier est accepté par l'évaluateur. Aucun modèle de rapport n'est fourni par l'évaluateur le jour de l'examen. Dans le cas où le candidat omettrait d'apporter un modèle de rapport, l'évaluateur lui propose de rédiger un rapport sur papier libre ou de convenir avec SQL Admin d'un passage d'examen de rattrapage à ses frais (Cf. dossier de candidature).
- | 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'évaluateur,
 - > l'évaluateur peut affiner son jugement sur la cohérence entre la pratique du candidat constatée et le résultat produit.

Pour davantage d'informations, se reporter au processus d'**examen pratique (DTI_PROC_011)**.

9. Rapport E.P

A l'issue de l'examen pratique, l'évaluateur formalise ses conclusions détaillées et les transmet à SQL.

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 partir du formulaire de **décision de certification (DTI_FORM_015)**.

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

Extrait de l'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)

Si jugé nécessaire, la Direction de SQL peut demander l'avis du Comité Technique concerné.

La demande d'avis est réalisée par email ou courrier, et comporte les éléments nécessaires à la prise de décision par le Comité Technique (rapports, feuilles de résultats d'examens, etc..).

12. Notifier le candidat

La notification est réalisée à partir du formulaire de **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.

13. Donner avis motivé

Les Comités Techniques sont constitués d'experts dans chacun des domaines techniques relatif au type de certification de compétence considéré. Les Comités Techniques font partie du Comité du Dispositif Particulier du dispositif.

La liste des experts constituant les Comités Techniques est définie par les dispositions relatives au Comité du dispositif particulier, cf. **Composition CDP (DTI_DOC_005)**.

Le rôle des Comités Techniques est d'apporter notamment un deuxième regard, si besoin, sur le dossier d'un candidat à la certification après que ce dernier ait passé les épreuves. Les Comités Techniques prennent en considération les résultats du candidat, 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 réserves. Dans tous les cas, les avis sont motivés et, en cas de réserves, il est précisé les points sur lesquels les Comités Techniques souhaitent avoir des informations complémentaires.

14. Échec

Si des éléments complémentaires ont été demandés au candidat et qu'ils n'ont pas été transmis dans les délais impartis ou ne sont pas probants, alors le candidat est en échec.

15. Fournir compléments demandés

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

16. Réussite

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 SQL sur le site Web <http://www.sqi-certification.fr>. Il est invité à s'y rendre pour :

- | Consulter le détail des modalités de **surveillance (DTI_PROC_012)**,
- | Prendre connaissance du règlement d'usage de la marque SQL (GEN_DOC_004),
- | Télécharger les logos SQL,
- | Télécharger un modèle de recueil des plaintes.

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

- | Est inscrit dans l'annuaire des personnes certifiées par SQL (accessible sur le site web SQL)
- | Reçoit son certificat de compétence par voie postale.

L'instruction **notifier et envoyer un certificat (GEN_DOC_013)** décrit les activités réalisées par SQL 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 SQL a reçu directement des plaintes émanant des parties prenantes, SQL les intègre dans le dossier du candidat.

Toute autre activité de surveillance que SQL serait amené à réaliser en dehors de celles décrites précédemment (précisées dans le processus de **surveillance (DTI_PROC_012)**), notamment dans le cadre de procédures de gestion de plaintes à l'égard du diagnostiqueur, 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 de **surveillance (DTI_PROC_012)**.

18. Traitement appels et plaintes

Le candidat dispose d'un délai de 1 mois à réception de la notification pour faire appel de la décision en suivant les dispositions prévues par la procédure **Traitement appels et plaintes (GEN_PROD_004)**.

19. 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).